SAGEM
LASER PRO 356
LASER PRO 358



Istruzioni per l'uso

SAGEM

CONGRATULAZIONI

Avete acquistato uno strumento di comunicazione dell'ultima generazione della marca SAGEM. Ci congratuliamo con voi per la vostra decisione. Come apparecchio multifunzionale vi permette di inviare, stampare, copiare o procedere alla scansione di fax. L'apparecchio è inoltre abilitato per la comunicazione tramite internet, soddisfacendo così le vostre più alte esigenze professionali.

Questo libretto di istruzioni descrive i modelli :

Modello	Equipaggiamento
LASER PRO 356	• Scanner a colori stampa duplex • Faxmodem 33,6 kbps e dati 56 kbps. • Stampante laser bianco e nero 18 ppm. • Trasmissione / ricezione di SMS • Kit PC Companion Suite Pro
LASER PRO 358	• Scanner a colori stampa duplex • Faxmodem 33,6 kbps e dati 56 kbps. • Stampante laser bianco e nero 18 ppm. • Trasmissione / ricezione di SMS • LAN 10/100 Base T

L'apparecchio riunisce efficienza, semplicità di utilizzo e facilità d'impiego grazie al navigatore, alla sua multifunzionalità e alla rubrica ad accesso diretto.

Tramite l'accesso a Internet del vostro nuovo apparecchio potete, a seconda del modello:

- inviare e ricevere fax da/a indirizzi E-mail con la funzione F@x to E-mail,
- inviare e ricevere E-mail,
- inviare messaggi SMS.

Potete stampare sia in formato PCL® 6 sia in formato SGScript 3 (emulazione di Postscript® livello 3).
Vi preghiamo di dedicare un po' di tempo alla lettura di queste istruzioni per l'uso, in modo da poter riconoscere le molteplici possibilità del vostro terminale.

Lista degli accessori[1]

La seguente lista degli accessori complementari è valida per la serie di prodotti Fax Laser Pro:

- Scheda di memoria rubrica.
- Contenitore carta per 500 fogli.
- Kit PC Companion Suite Pro (secondo del modello)
- Kit di activazzione PCL® 6 e SGScript 3 (secondo del modello).
- Unità di stampa duplex (secondo del modello)

Consumabili

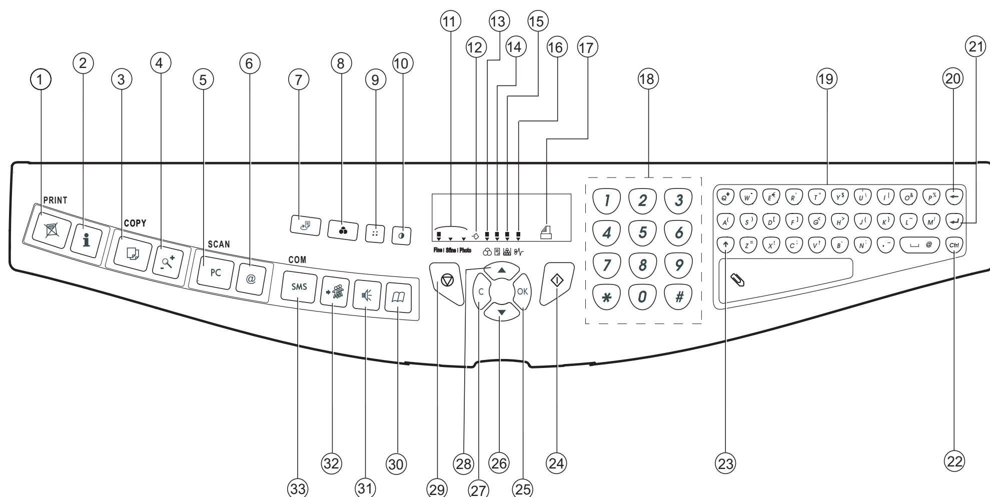
Vi rinviamo alla fine delle presenti "istruzioni per l'uso" per conoscere i codici di riferimento dei consumabili del vostro fax.

1. La lista degli accessori può venire modificata senza preavviso.

INDICE

Pannello di comando

1. Tasto : arresto comando di stampa.
2. Tasto : aiuto per l'utilizzo.
3. Tasto : copia.
4. Tasto : riduzione/ingrandimento.
5. Tasto **PC** : scansione su PC / su FTP.
6. Tasto @ : scansione su E-mail (invio come internet fax)
7. Tasto : stampa duplex
8. Tasto : selezione modalità colore.
9. Tasto : risoluzione scanner.
10. Tasto : impostazione contrasto.
11. Risoluzione scanner (Fine (fine), SFine (super fine), Photo).
12. Simbolo"Linea" :
    * Si illumina: collegamento attivo.
    * Lampeggia: attivazione del collegamento.
13. Simbolo : modalità colore impostata.
14. Spia per stampa duplex :
    * Si illumina: stampa duplex attivata.
    * Off: stampa duplex disattivata.
15. Spia scorta di "Toner" :
    si illumina : toner esaurito,
    lampeggia : toner quasi esaurito.
16. Spia inceppamento nella stampante .
17. Simbolo simbolo per la ricezione di fax:
    * si illumina : ricezione possibile.
    * Lampeggia : documento/i non stampato/i in memoria o ricezione in corso.
    * Off : ricezione impossibile.
18. tastiera numerica.
19. tastiera alfabetica.
20. Tasto : cancella il carattere a sinistra del cursore.
21. Tasto : immissione o cambio riga.
22. Tasto **Ctrl** : immissione di caratteri speciali.
23. Tasto : maiuscolo/minuscolo.
24. Tasto : invio di un fax.
25. Tasto **OK**: conferma della selezione indicata.
26. Tasto : richiamo del menù e scorrimento del menù verso il basso.
27. Tasto **C**: ritorno al menù precedente e correzione dell'immissione.
28. Tasto : scorrimento del menù verso l'alto.
29. Tasto : interruzione dell'operazione in corso.
30. Tasto : richiamo della rubrica e dell'elenco selezione abbreviata.
31. Tasto : collegamento manuale, ascolto del suono del fax dopo l'invio di un fax.
32. Tasto : diffusione (fax, E-mail o SMS).
33. Tasto SMS : invio di un **SMS** (Short Message Service).



Questo apparecchio è stato concepito nel rispetto delle norme europee I-CTR37 e CTR21 ed è destinato ad essere collegato alla rete telefonica pubblica. Se si dovessero verificare dei problemi, rivolgetevi dapprima al vostro rivenditore.

La conformità dei prodotti con la direttiva R&TTE 1999/5/CEE è confermata dal marchio **CE**.

La sicurezza dell'uso risponde alla direttiva 73/23/CEE. La compatibilità elettromagnetica risponde a quella 89/336/CEE.

Il costruttore conferma che i prodotti sono stati realizzati in conformità ai requisiti dell'ALLEGATO II della direttiva R&TTE 1999/5/CEE.

1 INSTALLAZIONE



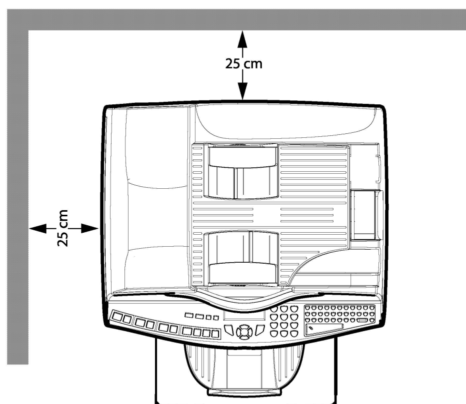
INSTALLAZIONE DEL TERMINALE

COLLOCAZIONE

La giusta collocazione del terminale ne assicura una durata maggiore. Tenete presenti i seguenti suggerimenti nello scegliere il luogo di collocazione.

Scegliete un punto ben aerato.

Fate attenzione a non coprire le aperture di ventilazione sul lato sinistro dell'apparecchio. Se il luogo di installazione si trova vicino ad un muro, accertatevi che questo sia distante almeno 25 cm da ogni lato dell'apparecchio. In tal modo si può aprire più facilmente il coperchio dello scanner e si assicura una sufficiente ventilazione dell'apparecchio



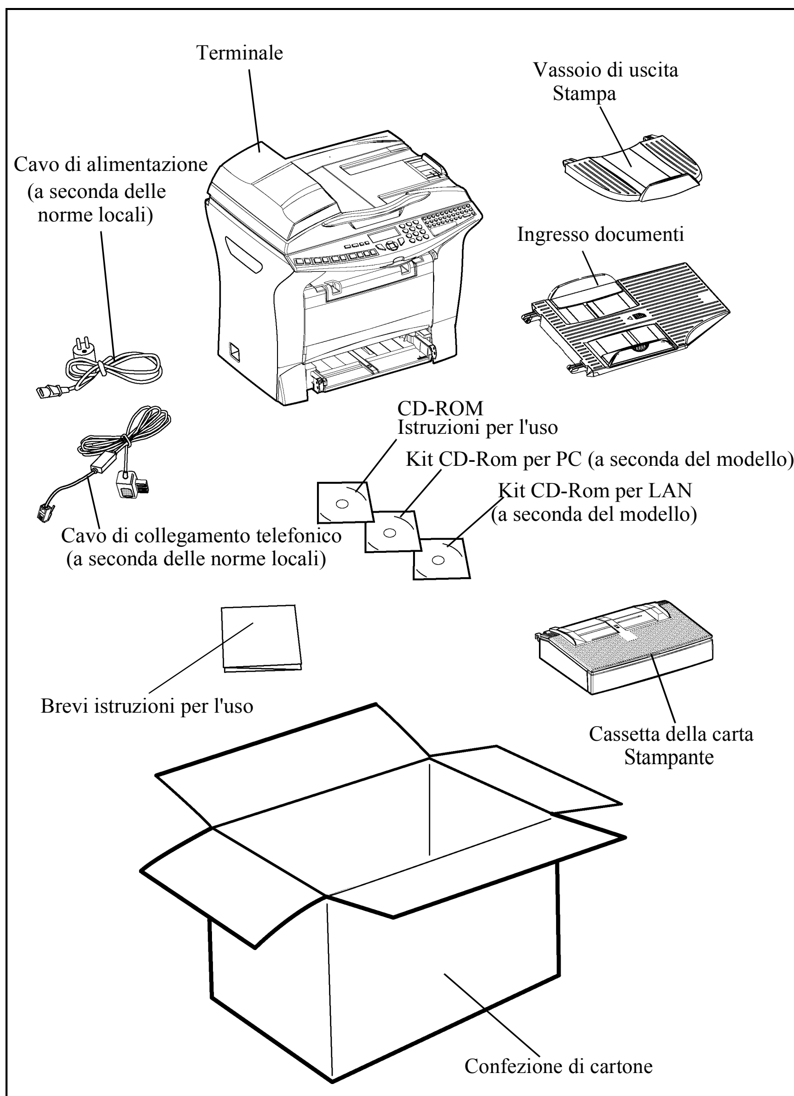
- Assicuratevi che in tale punto non ci sia alcun rischio di emissione di ammoniaca o di altri gas organici.
- La presa elettrica a terra (si vedano le avvertenze di sicurezza nel capitolo Sicurezza) a cui si pensa di collegare il terminale deve essere vicina e facilmente accessibile.
- Assicuratevi che il terminale non sia esposto alla luce diretta del sole.
- Non collocate il terminale in un punto esposto ad una corrente d'aria generata da un impianto di condizionamento, di riscaldamento o di ventilazione, né in un punto soggetto a rilevanti escursioni termiche o di umidità.
- Scegliete una superficie stabile, solida ed orizzontale sulla quale il terminale non sia esposto a forti vibrazioni.
- Allontanare dal terminale qualsiasi oggetto che possa ostruire le sue aperture di ventilazione.
- Non mettete il terminale vicino a tende, ad arazzi o ad altri materiali combustibili.
- Scegliete un punto in cui il rischio di schizzi d'acqua o di altri liquidi sia limitato.
- Il luogo di installazione deve essere asciutto, pulito e privo di polvere.
- Precauzioni d'uso
- Quando utilizzate il terminale, adottate le seguenti precauzioni.
- Ambiente di utilizzo
- Nella seguente sezione si illustrano le caratteristiche che deve avere l'ambiente di utilizzo del terminale:
- temperatura: 10 °C a 35 °C con una variazione massima di 10 °C/all'ora.
- umidità: dal 20 all'80 % di umidità relativa (senza condensa) con una variazione massima del 20 %/all'ora.
- Terminale
- La seguente sezione illustra le precauzioni da prendere nell'utilizzare il terminale.
- Durante la stampa non spegnete mai il terminale e non aprite gli sportelli.

- Non utilizzate mai vicino al terminale dei gas o dei liquidi infiammabili o oggetti che possano generare campi magnetici.
- Quando staccate il cavo di alimentazione, non tirate il cavo ma la spina. Un cavo danneggiato potrebbe generare rischi di incendio o di scariche elettriche.
- Non toccate mai il cavo di alimentazione con le mani umide, perché c'è il rischio di prendere una scossa.
- Staccate sempre il cavo di alimentazione prima di spostare il terminale. Altrimenti si rischia di danneggiare il cavo e creare così un rischio d'incendio o di scariche elettriche.
- Staccate il cavo di alimentazione se prevedete di non utilizzare il terminale per un periodo di tempo prolungato.
- Non cercate mai di togliere un pannello o un coperchio fissato. Il terminale contiene circuiti ad alta tensione. Toccando tali parti si può prendere una scossa.
- Non cercate mai di riparare o di modificare il terminale. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Non mettete mai oggetti pesanti sul cavo di alimentazione, non piegatelo né tiratelo. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Assicuratevi sempre che il terminale non sia appoggiato sul cavo di alimentazione o sui cavi di collegamento di altre apparecchiature elettriche. Al terminale non si devono collegare altri cavi di alimentazione o di altro tipo. Ciò potrebbe limitare la funzionalità del terminale e causare un incendio.
- Assicuratevi sempre che le graffette, i punti metallici o altri piccoli oggetti metallici non penetrino nel terminale attraverso le aperture di aerazione o di altre fessure. Tali oggetti creano un rischio d'incendio o di scarica elettrica.
- Evitate che l'acqua o qualsiasi altro liquido si spargano sul terminale o vicino ad esso. Qualsiasi contatto del terminale con acqua o altri liquidi può generare un incendio o una scarica elettrica.
- Se dei piccoli oggetti metallici o dei liquidi dovessero penetrare accidentalmente nel terminale, spegnetelo immediatamente, staccate la spina dalla presa di corrente e rivolgetevi al rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Se il terminale dovesse riscaldarsi eccessivamente, emettere fumo, odori insoliti o rumori anormali, staccate la spina dalla presa di corrente e contattate il vostro rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Carta per la stampa Non usate mai carta già stampata, infatti residui di inchiostro o di toner su fogli già stampati da un lato potrebbero danneggiare l'unità di stampa del terminale.

Attenzione - Mettete il terminale in un ambiente ben aerato, poichè il funzionamento della stampante genera una piccola quantità di ozono. La stampante potrebbe emettere un odore sgradevole se utilizzata a lungo in un ambiente poco aerato. Per un utilizzo sicuro, collocate il terminale in un ambiente ben ventilato.

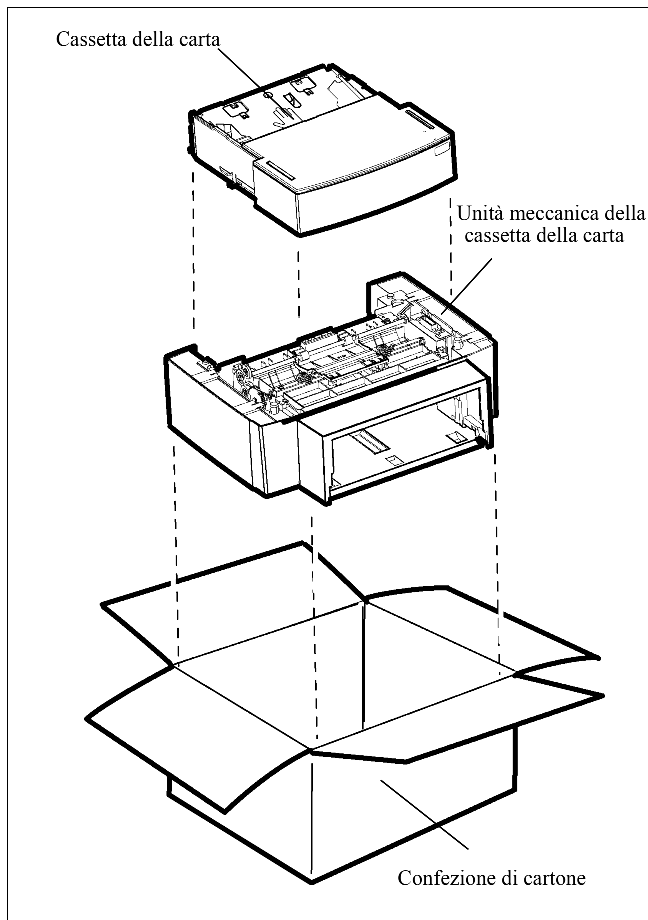
TOGLIERE GLI ACCESSORI DALLA CONFEZIONE

☞ Togliete dalla confezione la protezione per il trasporto, il materiale d'imballo e l'apparecchio. Assicuratevi che ci siano gli accessori illustrati di seguito.



TOGLIERE DALL'IMBALLO LA CASSETTA DELLA CARTA SUPPLEMENTARE (A SECONDA DEL MODELLO O DEGLI ACCESSORI)

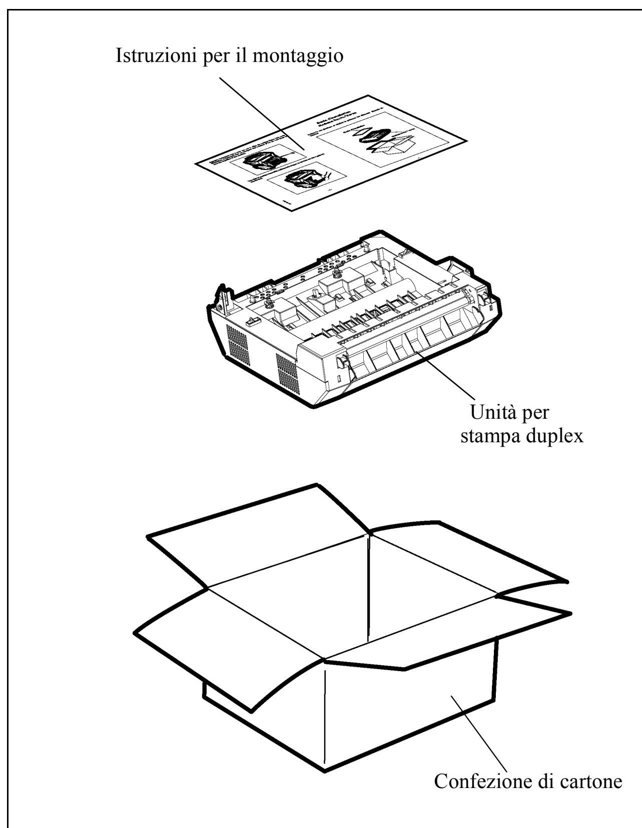
☞ Togliete i sacchetti di plastica ed assicuratevi che ci siano i componenti illustrati di seguito.



Per il montaggio della cassetta della carta supplementare (si veda il capitolo **Descrizione**, pagina 1-7)

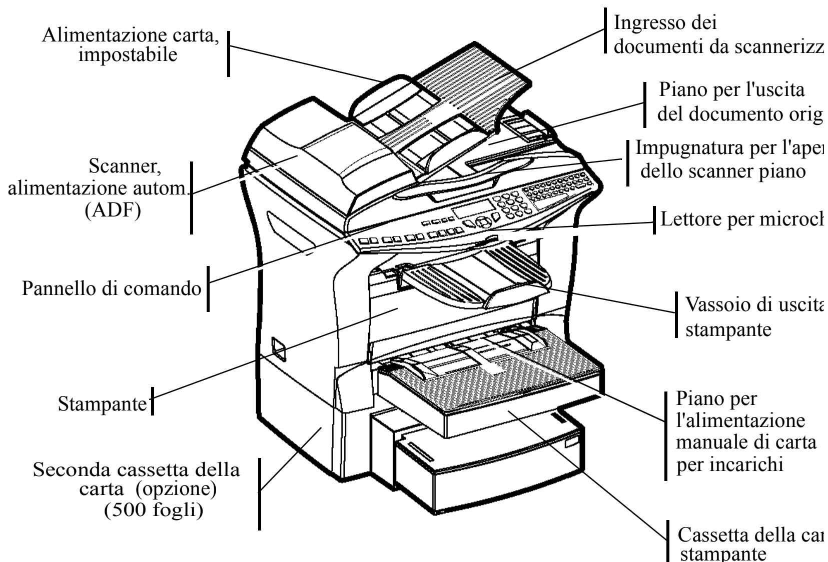
TOGLIERE DALL'IMBALLO L'UNITÀ DI STAMPA DUPLEX (A SECONDA DEL MODELLO O DEGLI ACCESSORI)

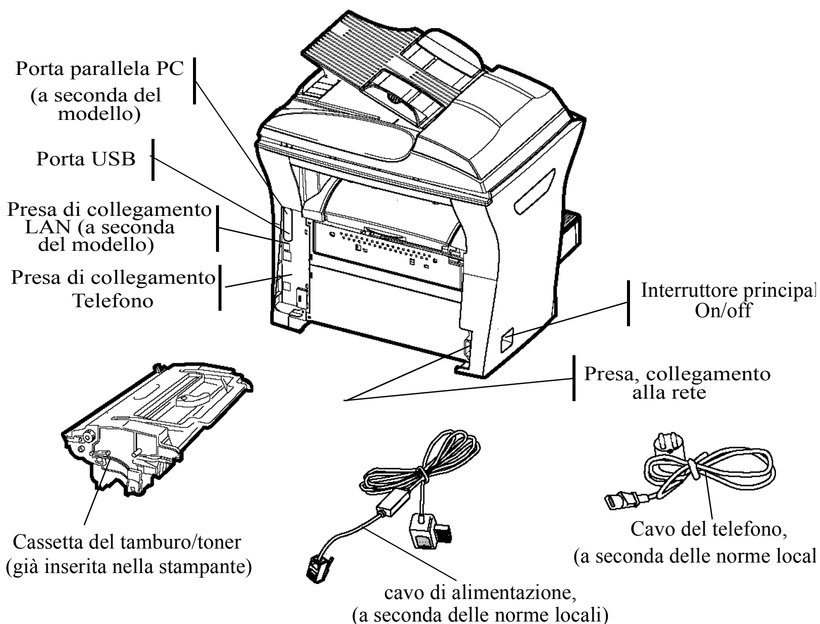
☞ Togliete il sacchetto di plastica ed assicuratevi che ci siano i componenti illustrati di seguito.



☞ Per il montaggio dell'unità di stampa duplex (si veda il capitolo **Montaggio dell'unità di stampa duplex (a seconda del modello o come opzione)**, pagina 1-16)

DESCRIZIONE



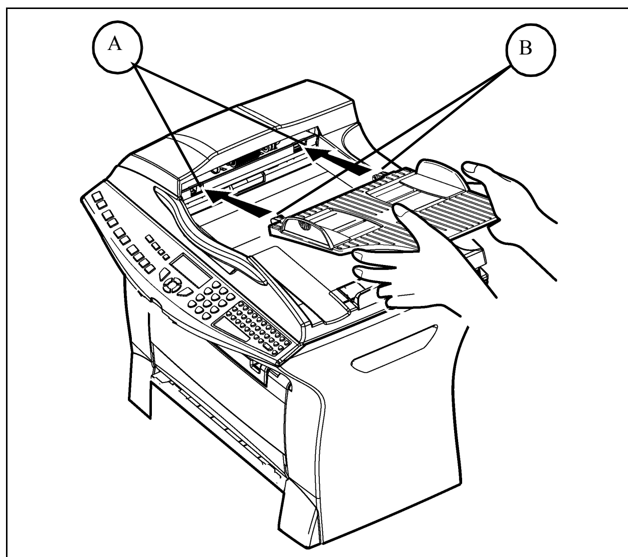


MONTAGGIO DEI COMPONENTI AMOVIBILI

Questo capitolo descrive il montaggio dei componenti amovibili dell'apparecchio.

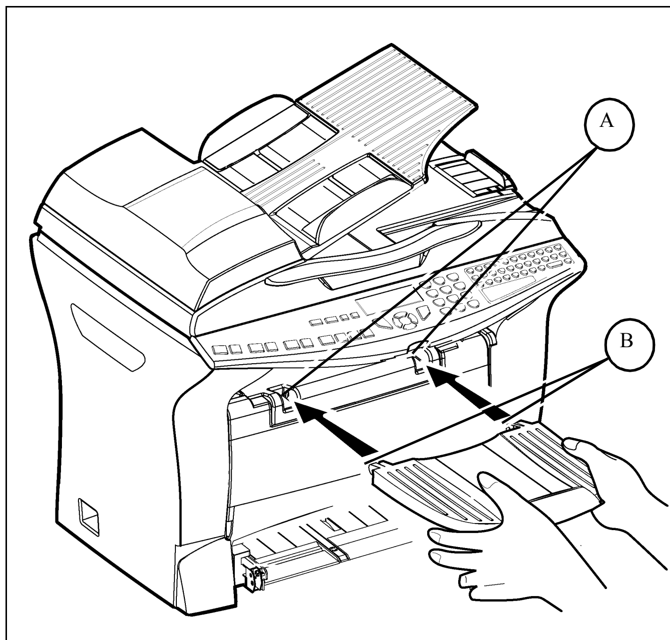
MONTAGGIO DEL RACCOGLITORE DEI DOCUMENTI DA SCANNERIZZARE

☞ Fissare l'alimentazione dei documenti facendo scattare il supporto (**B**) nelle apposite aperture (**A**).



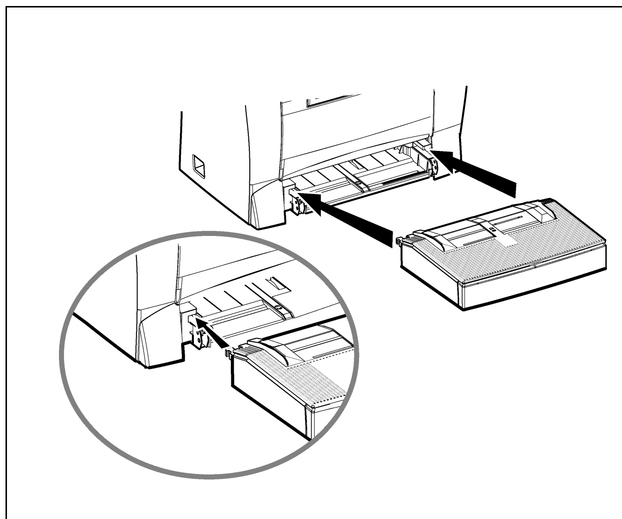
MONTAGGIO DEL VASSOIO DI USCITA DELLA STAMPANTE

☞ Inserire le due sporgenze (**B**) del contenitore nelle apposite aperture (**A**).



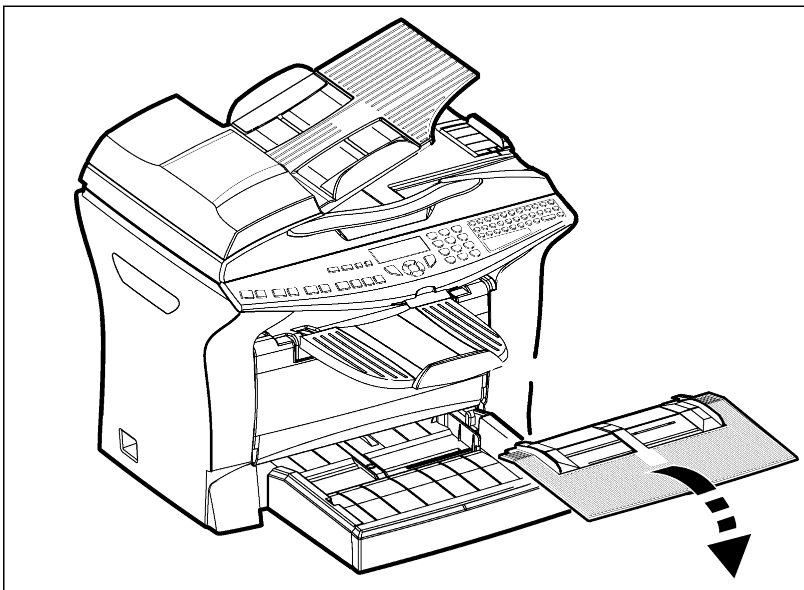
MONTAGGIO DAL CASSETTO DELLA CARTA DELLA STAMPANTE

☞ Inserite piano il cassetto posizionandolo nelle guide a destra e a sinistra (si veda la figura).

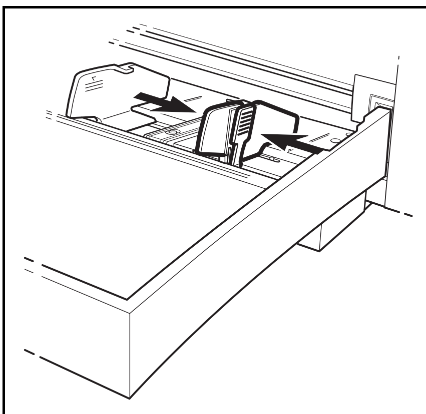


Inserimento della carta

☞ Togliete il coperchio dal cassetto della carta della stampante.



☞ Premete sulla guida destra della carta dal cassetto per spostare le due guide a sinistra o a destra a seconda del formato della carta.



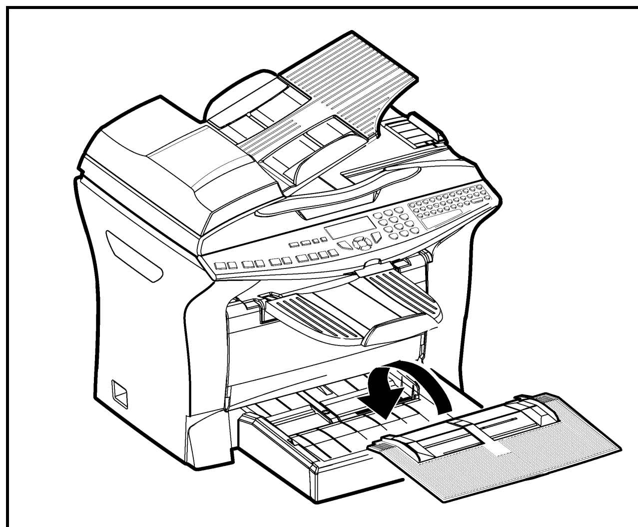
☞ Inserite una pila di fogli nella cassetta (mai più di 250 fogli). Se inserite fogli di carta intestata, fate attenzione che il lato da stampare sia rivolto verso l'alto.

☞ Per fissare la pila di carta, fate scorrere le guide della carta vicine ai bordi laterali dei fogli.

Attenzione - Non inserite mai carta nel cassetto mentre l'apparecchio sta stampando.

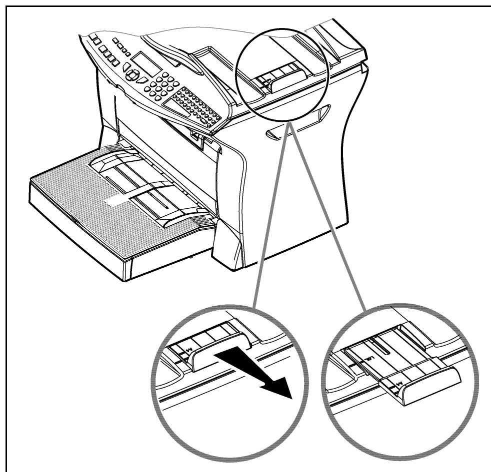
Tipi di carta utilizzabili :	
cassetta della carta	da 60 a 90 g/m^2
alimentazione manuale	da 60 a 160 g/m^2

☞ Rimettete il coperchio dal cassetto della carta. .



IMPOSTAZIONE DEL PIANO DEI DOCUMENTI

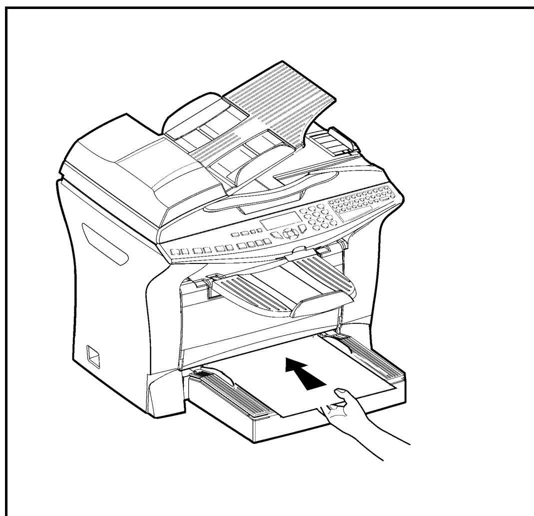
☞ Sistemate il ripiano a seconda del formato del documento da scannerizzare A4 o Legal..



ALIMENTAZIONE MANUALE DELLA CARTA

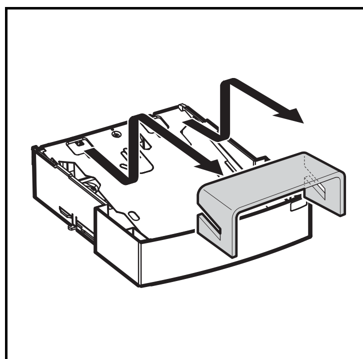
Se voleste stampare su carta speciale, per es. carta per stampa a colori, utilizzate i tipi di carta con peso che varia da **60** fino a **160** g/m^2 al massimo. Nel caso di impiego di film trasparente (adatto per stampa laser) si consiglia di usare l'alimentazione manuale nella quale si possono inserire al massimo 10 fogli. Inserite i fogli fra i due limiti, 1 e 2, sul coperchio della cassetta della carta fino a raggiungere la stampante in fondo alla cassetta.

☞ Se necessario regolate la larghezza del foglio o del film mediante i limiti.

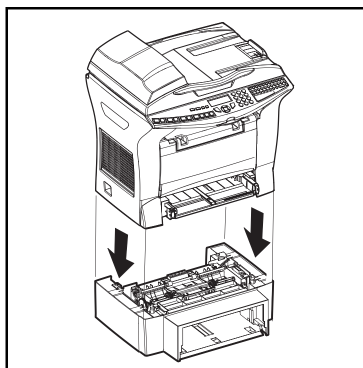


MONTAGGIO DAL CASSETTO DELLA CARTA SUPPLEMENTARE (A SECONDA DEL MODELLO O COME OPZIONE)

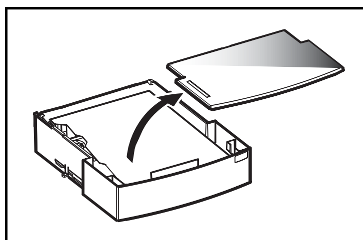
1. Estraete dalla confezione il cassetto della carta supplementare e il contenitore della carta. Togliete le reggette di protezione che tengono uniti i singoli componenti.



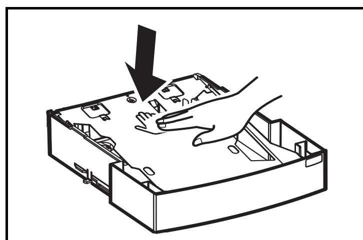
2. Mettete l'apparecchio sul cassetto della carta supplementare. Fissate i perni sulle cavità corrispondenti posti sotto la stampante.



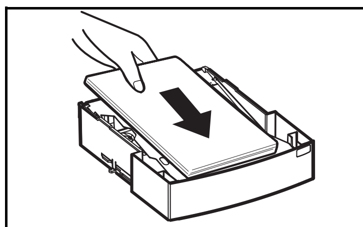
3. Togliete il coperchio del contenitore della carta.



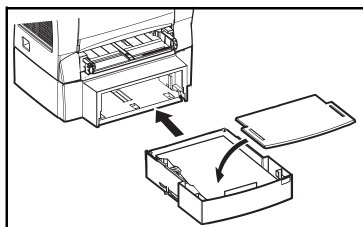
4. Premete sulla piastra che tiene premuta la carta nel relativo contenitore fino a farla scattare.



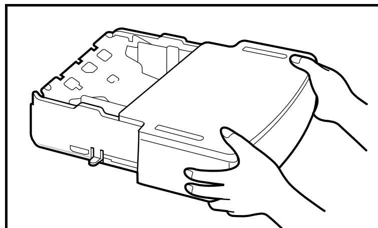
5. Mettete una pila di max. 500 fogli nel contenitore della carta.



6. Rimettete il coperchio e spingere il contenitore nell'alimentazione supplementare della carta.



Remarque : Quando si estrae o si rimette il contenitore della carta nella cassetta supplementare, prenderlo sempre con entrambe le mani.

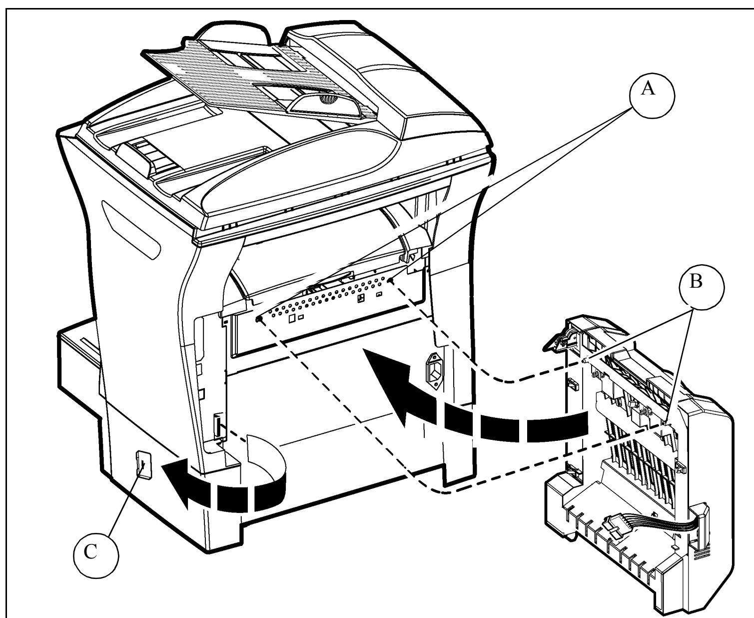


MONTAGGIO DELL'UNITÀ DI STAMPA DUPLEX (A SECONDA DEL MODELLO O COME OPZIONE)

Dopo il montaggio dell'unità di stampa duplex si possono stampare i fax ricevuti o le copie locali su entrambi i lati in modalità duplex.

☞ Spegnete l'apparecchio e staccate la spina dalla presa di corrente.

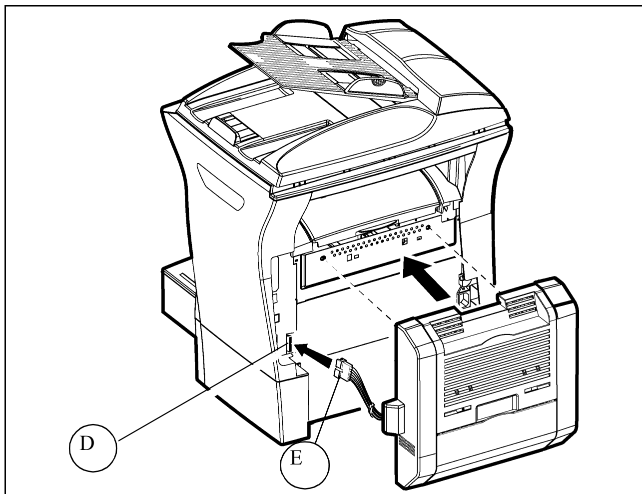
☞ Estraete l'unità di stampa duplex dalla confezione e togliete la pellicola di protezione.

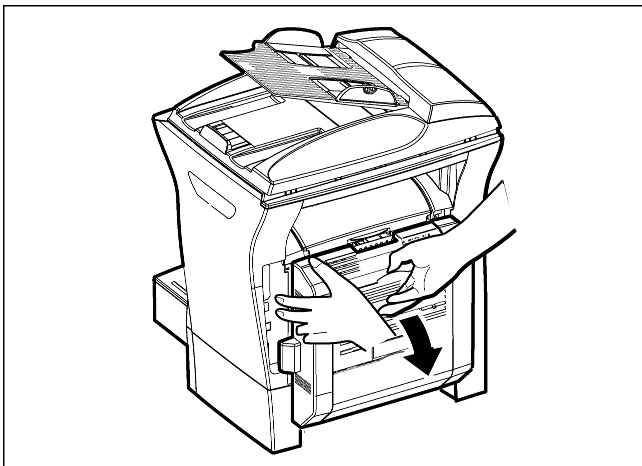


☞ Togliete la copertura del connettore (**C**) per scoprirlo.

☞ Inserite il connettore del nastro trasportatore (**E**) dell'unità di stampa duplex nella presa (**D**) a sinistra sotto l'apparecchio.

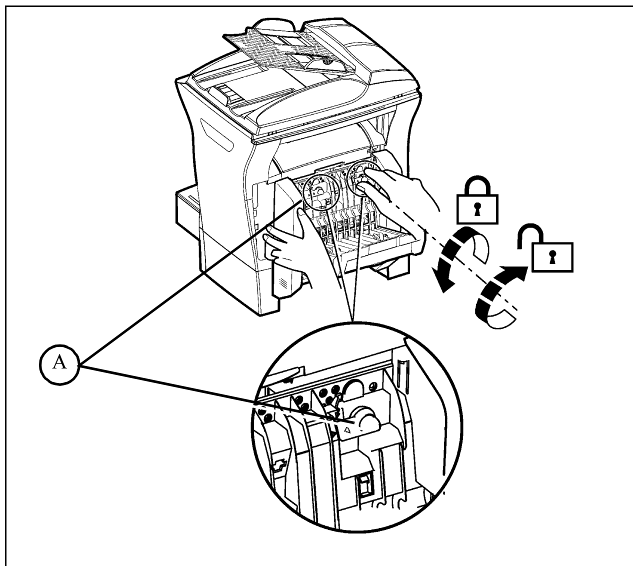
☞ Inserite i due perni di plastica (**B**) nelle apposite sedi (**A**).



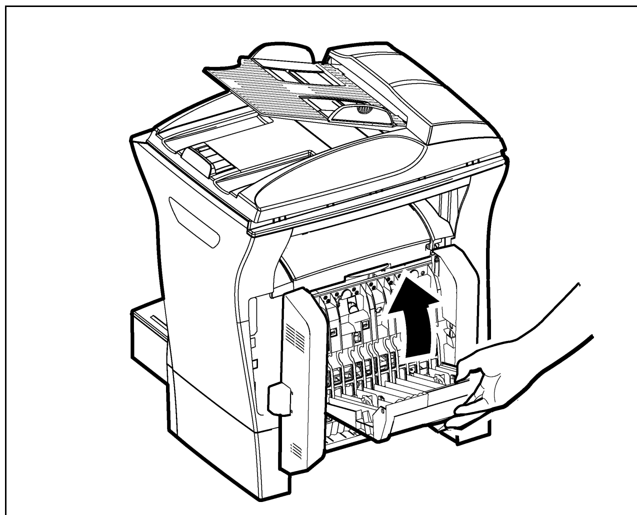


☞ Tenete ferma l'unità nelle sedi e ribaltate il coperchio con i due tasti di bloccaggio nella vostra direzione.

☞ Tenete l'unità di stampa duplex in posizione e premete forte su entrambi i tasti di arresto azzurri (**A**). Così facendo fate una rotazione di 90 gradi in senso antiorario per bloccare l'unità di stampa duplex sul lato posteriore dell'apparecchio.



☞ Dopo aver bloccato l'unità chiudete il coperchio. L'unità di stampa duplex è pronta per l'uso.



☞ Reinserite la spina nella presa di corrente e accendete l'apparecchio mediante l'interruttore principale situato sul lato sinistro.

COLLEGAMENTI

☞ Assicuratevi che l'interruttore principale si trovi in posizione 0 (off).

A : porta parallela (a seconda del modello)

B : porta USB

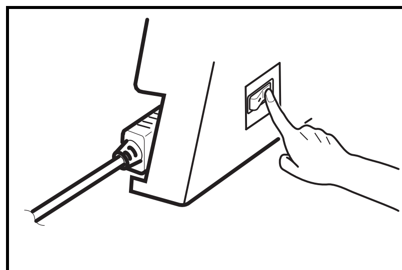
C : presa collegamento LAN (a seconda del modello)

D : presa collegamento telefonico

E : presa collegamento alla rete

F : cavo telefonico (a seconda del modello)

G : cavo di alimentazione (a seconda delle norme locali)



COLLEGAMENTO DI TELEFONO E LAN

☞ Collegate un'estremità del cavo telefonico (F) con la presa (D) dell'apparecchio, l'altra estremità con la presa a muro del telefono.

☞ Collegamento LAN (a seconda del modello). Collegate un'estremità del cavo LAN (fornito dal vostro amministratore di rete) con la presa (C) dell'apparecchio, l'altra estremità con la presa della vostra rete locale, prevista per l'apparecchio.

COLLEGAMENTO ALLA RETE ELETTRICA E ACCENSIONE

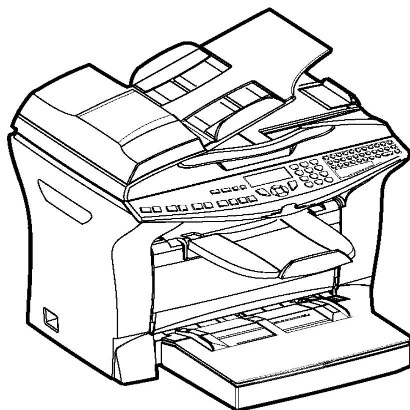
Attenzione - Osservate le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza**.

☞ Collegate un'estremità del cavo di alimentazione con la presa (E) dell'apparecchio, l'altra estremità con la presa a muro della rete elettrica.

☞ Mettete l'interruttore principale in posizione "**I**" (**on**).

Dopo qualche secondo, al termine della fase di riscaldamento della stampante, appaiono data e ora. Per impostare la lingua e l'ora dell'apparecchio, si veda il capitolo **Configurazione dell'apparecchio**, pagina 3-1.

2 CONSULTAZIONE RAPIDA

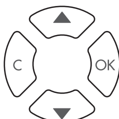


PRINCIPI DI NAVIGAZIONE

FUNZIONAMENTO BASE

Il navigatore permette all'utente di accedere ai menu che compaiono sullo schermo.

Il sistema di navigazione



Il navigatore è composto da 4 tasti con i quali si possono gestire le funzioni dei menu offerti dall'apparecchio.

Muoversi all'interno dei menu

Funzione	Tasto	Simbolo
Conferma dell'inserimento e passaggio al menu successivo	OK	**OK**
Selezione della riga successiva di un menu	▼	▼
Selezione della riga precedente di un menu	▲	▲
Ritorno al menu precedente.	C	**C**
Uscita dal menu attuale confermando l'operazione in corso	◇	◇
Uscita dal menu attuale senza confermare l'operazione in corso	⊽	⊽

Spostarsi in una casella di inserimento

Funzione	Tasto	Simbolo
Spostamento a destra del cursore	▼	▼
Spostamento a sinistra del cursore	▲	▲

Funzione	Tasto	Simbolo
Conferma dell'inserimento	OK	**OK**
Cancellare un carattere spostando il cursore sulla sinistra	C	**C**
Conferma dell'inserimento e ritorno alla videata iniziale	◇	◇

Lo schermo di visualizzazione

Lo schermo è costituito da due righe di 20 caratteri ciascuna.

Il cursore ▶ indica la riga selezionata.

1 ▶		**RUBRICA**
2		**IMPOSTAZIONI**

Con i tasti direzionali ▲ e ▼ del navigatore si possono fare apparire le righe successive (3, 4, ecc.) (non visibili) in caso di menu con più di due possibilità di scelta.

L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

L'accesso alle funzioni può avvenire in due modi diversi:

- **Accesso guidato dai menu**
- **Accesso diretto alle funzioni,**

Accesso guidato dai menu

Per avere sempre a portata di mano il codice di una funzione, potete stampare le brevi istruzioni per l'uso premendo il tasto i oppure potete navigare nei menù come descritto qui di seguito.

☞ Premete il tasto ▼ per visualizzare il menu delle funzioni.

1▶		**RUBRICA**
2		**IMPOSTAZIONI**

☞ Spostate il cursore ▶ con l'aiuto delle frecce del navigatore ▲ o ▼ nella riga desiderata del menu

4		**SERVIZIO SMS**
5 ▶		**STAMPA**

☞ Confermate la selezione premendo il tasto **OK**.

☞ Spostate il cursore ▶ con l'aiuto delle frecce del navigatore ▲ o ▼ all'interno del menu selezionato fino ad arrivare alla riga desiderata del sottomenu corrispondente.

51▶ LISTA FUNZIONI
52 GIORNALE

☞ Confermatela selezione premendo il tasto **OK**.

Osservazione : L'opzione stampa duplex non è possibile per stampare le brevi istruzioni per l'uso, che vengono solo stampate solo fronte.

Accesso diretto tramite il numero

Per sapere qual è il numero per richiamare direttamente una funzione si può stampare la guida dei menu (▼ **51 OK**).

In modo di stand-by:

☞ Premete successivamente il tasto ▼, inserite il numero della funzione desiderata e confermate con **OK**.

GUIDA DELLE FUNZIONI

MENU PRINCIPALE 1: *RUBRICA*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
11 OK - INSERIRE NOME	Inserimento di un nome nella rubrica	P. 4-2
12 OK - INSERIRE GRUPPO	Inserimento di un elenco diffusione	P. 4-3
13 OK - MODIFICA	Modifica di una scheda o di un gruppo	P. 4-4
14 OK - CANCELLA	Cancellazione di una scheda o di un gruppo	P. 4-6
15 OK - STAMPA	Stampa rubrica	P. 4-6
16 OK - SALVA/CARICA	Archiviazione della rubrica su scheda chip	P. 4-1
161 OK *SALVA*	Memorizzazione della rubrica su scheda chip	
162 OK *CARICA RUBRICA*	Caricamento della rubrica da scheda chip	
17 OK - IMPORTAZIONE	Autorizzare l'importazione di una rubrica per posta elettronica	P. 4-8
18 OK - ESPORTAZIONE	Esportazione della rubrica per posta elettronica	P. 4-8

MENU PRINCIPALE 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
21 OK - DATA/ORA	Impostazione della data e dell'ora	P. 3-2
22 OK - NUMERO/NOME	Impostazione del nome e del numero dell'utente	P. 3-2
23 OK - TRASMETTERE	Impostazioni per la trasmissione	P. 3-4
231 OK *RAPPORTO DI TRASMISSIONE*	Impostazioni di stampa del rapporto di comunicazione (si veda ▼ **381 OK**)	

MENU PRINCIPALE 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
232 OK	*TIPO TRASMISSIONE*	Trasmissione da caricatore o da memoria	P. 3-4
233 OK	*ORA ECO*	Impostazione delle fasce orarie economiche	P. 3-4
24 OK	- RICEZIONE	Impostazioni per la ricezione	
241 OK	*RICEZIONE SENZA CARTA*	Accettazione di ricezioni senza fogli	P. 3-6
242 OK	*N. COPIE*	Numero di copie dei documenti ricevuti	P. 3-6
243 OK	*RICEZIONE PC*	Selezione di ricezione PC	P. 3-7
244 OK	*FRONTE RETRO*	Stampa fax ricevuto fronte/retro	
25 OK	- RETE TELEFONO	Parametro per la rete telefonica	
251 OK	*TIPO DI LINEA*	Impostazione del tipo di connessione	P. 3-2
2511 OK	*TIPO RETE*	Impostazione tipo di rete	
252 OK	*PREFISSO INTERNO*	Impostazione del prefisso interno	P. 3-3
2521 OK	*LUNGHEZZA NO*	Lung min No. da inviare con prefisso	P. 3-3
2522 OK	*INSER. PREFISSO*		
253 OK	- RETE LOCALE	Impostazione dei parametri di rete locale	P. 3-11
2531 OK	*CONFIGURAZIONE*	Impostazione del modo di configurazione	P. 3-11
2532 OK	*INDIRIZZO IP*	Indirizzo IP del terminale	P. 3-12
2533 OK	*SUBNET MASK*	Subnet MASK	P. 3-12
2534 OK	*ROUTER*	Indirizzo del router	P. 3-12
2535 OK	*INDIRIZZO IEEE*	Indirizzo IEEE (Ethernet) dell'apparecchio	P. 3-12
2536 OK	*NOME NETBIOS 1*	Nome NetBIOS 1	P. 3-12
2537 OK	*NOME NETBIOS 2*	Nome NetBIOS 2	P. 3-12
29 OK	- P TECNICI	Accesso ai parametri tecnici	P. 3-8
20 OK	- GEOGRAFICO	Impostazioni specifiche del paese	P. 3-2
201 OK	*PAESE*	Scelta del paese	P. 3-2
202 OK	*RETE*	Scelta della rete	P. 3-3
203 OK	*LINGUA*	Selezione tipo di lingua	P. 3-3

MENU PRINCIPALE 3: *FAX*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
31 OK	- EMISSIONE FAX	Emissione singola o multipla	P. 5-6
32 OK	- EMISSIONE ECO	Selezione emissione in fascia eco	P. 3-5
33 OK	- POLLING RX	Impostazione polling ricezione	P. 5-21
34 OK	- POLLING TX	Impostazione polling emissione	P. 5-20
35 OK	- TRASMISS. MBX	Emissione a una mailbox	P. 5-26
36 OK	- POLLING MBX	Polling da una mailbox	P. 5-26
37 OK	- REDIFUSIONE	Trasmissione per inoltro	P. 3-6
38 OK	- RIC PROTETTA	Impostazione risposta fax	P. 3-5
39 OK	- REINSTRAD.	Inoltro messaggi ricevuti	P. 5-7
391 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione inoltro	P. 5-7
392 OK	*DESTINATARIO*	Scelta del destinatario	P. 5-7
393 OK	*COPIE*	Attivazione stampa o reindirizzamento fax	P. 5-7

MENU PRINCIPALE 4: *SERVIZIO SMS*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
41 OK - EMISSIONE SMS	Invio SMS	P. 3-21
42 OK - LEGGI SMS	Accesso a SMS ricevuti (letti/nuovi)	P. 3-22
43 OK - CANCELLA SMS	Cancella SMS	
431 OK *SELEZIONE*	Selezione di SMS da cancellare	P. 3-22
432 OK *MESSAG. LETTI*	Cancella SMS letti	P. 3-22
433 OK *TUTTI*	Cancellazione di tutti gli SMS ricevuti	P. 3-22
44 OK - STAMPA SMS	Stampa SMS	P. 3-23
441 OK *SELEZIONE*	Selezione gli SMS da stampare	P. 3-23
442 OK *NUOVI*	Stampa dei nuovi SMS	P. 3-23
443 OK *TUTTI*	Stampa tutti gli SMS ricevuti	P. 3-23
45 OK - PARAMETRI	Configurazione SMS	P. 3-20
451 OK *STAMPA AUTO*	Stampa automatica di SMS ricevuti	P. 3-20
452 OK *SEGN. ACUST*	Segnale acustico alla ricezione SMS	P. 3-20
453 OK *NOME MITT.*	Scelta di indicare o meno il mittente	P. 3-20
454 OK *INDIR. TERM.*	Indirizzo terminale	P. 3-20
46 OK - SERVER	Configurazione server SMS	P. 3-23
461 OK *CENTRO SMS 1*	Numero del centro principale SMS	P. 3-23
4611 OK *NU INVIO*	Numero per inviare	P. 3-23
4612 OK *NU RICEZION*	Numero per ricevere	P. 3-23
462 OK *CENTRO SMS 2*	Numero del centro secondario SMS	P. 3-23
4621 OK *NU RICEZIONE*	Numero per ricevere	P. 3-23

MENU PRINCIPALE 5: *STAMPA*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
51 OK - LISTA FUNZIONI	Stampa della lista funzioni	P. 5-18
52 OK - GIORNALE	Stampa dei giornali di comunicazione	P. 5-18
53 OK - RUBRICA	Stampa rubrica	P. 4-6
54 OK - IMPOSTAZIONI	Stampa della lista delle impostazioni	P. 5-19
55 OK - FILE	Stampa della lista file (si veda **65 OK**)	P. 5-12
56 OK - GRP. MBX	Stampa della lista delle mailbox (si veda **75 OK**)	P. 5-25
57 OK - CARATTERI PCL	Stampa caratteri PCL interni	P. 5-19
58 OK - CARAT SGSCRIPT	Stampa caratteri SGScript interni	P. 5-19

MENU PRINCIPALE 6: *LISTA FILE*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
61 OK - ESEGUI	Esecuzione di un file in attesa	P. 5-12
62 OK - MODIFICA	Modifica di un file in attesa	P. 5-12
63 OK - CANCELLA	Cancellazione di un comando in attesa	P. 5-12
64 OK - STAMPA FILE	Stampa di un file in memoria	P. 5-12
65 OK - STAMPA LISTA	Stampa lista file in memoria	P. 5-12

MENU PRINCIPALE 7: *MAILBOX*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
71 OK - CREARE MAILBOX	Creazione e modifica di una MBX	P. 5-24
72 OK - DEPOSITO MBX	Memorizzazione di un documento in una mailbox	P. 5-25
73 OK - STAMPARE MAILBOX	Stampa del contenuto di una mailbox	P. 5-25
74 OK - CANCELL MBX	Cancella un mailbox	P. 5-25
75 OK - STP LISTA MBX	Stampare la lista delle MBX	P. 5-25

MENU PRINCIPALE 8: *FUNZIONI AVANZATE*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
80 OK - CALIBRAZIONE	Calibrazione dello scanner	P. 6-17
81 OK - PROTEZIONE	Attivazione protezione all'accesso	P. 5-21
811 OK *COD. BLOCCO*	Codice di protezione all'accesso	P. 5-21
812 OK *BLOCCO TASTI*	Selezione bloccagio tastiera	P. 5-22
813 OK *BLOCCO NUM*	Attivazione del blocco composizione numeri	P. 5-22
814 OK *BLOCCO PARAMETRI*	Selezione blocco parametri	P. 5-22
815 OK *BLOCCO SMS*	Attivazione del blocco SMS	P. 5-23
82 OK - CONTATORI	Visualizzazione dei contatori	P. 5-19
821 OK *PAGINE IN TX*	Contatore pagine in TX	P. 5-19
822 OK *PAGINE IN RX*	Contatore pagine ricevute	P. 5-19
823 OK *PAG SCANSION.*	Contatore pagine scansionate	P. 5-19
824 OK *SCAN. F/R*	Contatore pagine semplici	P. 5-19
825 OK *PAGE STAMPATE*	Contatore pagine stampate	P. 5-19
826 OK *FOGLI STAMPATE*	Contatore fogli stampate	P. 5-19
84 OK - COPIA	Impostazioni scanner	P. 5-16
841 OK *RISOLUZIONE*	Selezione tipo dei resoluzione	P. 5-16
842 OK *ZOOM*	Impostazione zoom	P. 5-16
843 OK *ASSEMBLATO*	Selezione copia assemblata o no	P. 5-16
844 OK *ORIGINE*	Impostazione origine	P. 5-16
845 OK *CONTRASTO*	Impostazione contrasto	P. 5-16
846 OK *LUMINOSITA*	Impostazione luminosita	P. 5-16
847 OK *RILEGATURA*	Selezione tipo di rilegatura	P. 5-16
85 OK - SCAN. E STAMP.	Impostazioni scanner e stampante	P. 5-17
851 OK *CARTA*	Selezione tipo carta	P. 5-17
852 OK *SUPP.*	Selezione vassoio	P. 5-17
853 OK *RISP. CARTA*	Attivazione modalita risparmio carta	P. 5-17
854 OK *MARGINI S.F.*	Impost. margini scanner alim. foglio	P. 5-17
855 OK *MARG. PIANO*	Impost. margini scanner piano	P. 5-17
856 OK *MARG. STAMP.*	Impostazioni margini stampante	P. 5-17
86 OK - CONSUMABILI	Livello dei consumabili	P. 6-2
87 OK - TELEDIAG.	Accesso alla Telediagnosi	P. 5-17
871 OK *VISUALIZZA*	Visualizzazione configurazione	P. 5-17
872 OK *STAMPA*	Stampa configurazione	P. 5-17
873 OK *EMISSIONE*	TX a centro server	P. 5-17
-		

MENU PRINCIPALE 9: *INTERNET*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
91 OK	- PROVIDER	Scelta del provider	P. 3-13
92 OK	- IMPOSTAZIONI	Inizializzazione del provider[A]	
921 OK	*CONNESSIONE*	Parametri di connessione del provider Internet	P. 3-13
9211 OK	*NUMERO TEL*	Numero telefonico del provider	
9212 OK	*IDENTIFICAZIONE*	Identificativo del provider	
9213 OK	*PASSWORD*	Password del provider	
922 OK	*MESSAGGERIA*	Parametri della messaggeria	P. 3-13
9221 OK	*IDENTIFICAZIONE*	Identificativo centrale messaggi	
9222 OK	*PASSWORD*	Password della centrale messaggi	
9223 OK	*INDIRIZZO*	Indirizzo E-mail della centrale messaggi	
923 OK	*SERVER*	Parametri per SMTP, POP3 e DNS	P. 3-14
9231 OK	*SMTP*	Server SMTP	
9232 OK	*POP3*	Server POP3	
9233 OK	*DNS 1*	DNS primario	
9234 OK	*DNS 2*	DNS secondario	
924 OK	*AUTENT*		P. 3-17
9241 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione autenticazione SMTP	
93 OK	- ACCESSO IMMED.	Accesso immediato al provider[A]	P. 3-19
94 OK	- IMPOSTAZIONI	Impostazioni Internet[A]	P. 3-16
941 OK	*TIPO CONNESSIONE*	Scelta del tipo di connessione	P. 3-16
942 OK	*TX MEM/ADF*	Scelta del tipo di trasmissione	P. 3-16
943 OK	*PERIODO*	Scelta della durata di connessione	P. 3-16
944 OK	*AVV. RECAPITO*	Impostazione della stampa di avviso recapito	P. 3-17
945 OK	*STAMPA*	Stampa dei parametri Internet	P. 3-17
95 OK	- INVIO E-MAIL	Trasmissione di E-mail[A]	P. 5-8
96 OK	- ORDINA MAIL	Scelta del tipo di ricezione[A]	P. 3-17
97 OK	- MANUTENZIONE		
971 OK	*CONNETTI*	Accesso immediato al provider	
972 OK	*NUM CHIAM*	Numero abonnato del provider	
973 OK	*IDENTIFICAT*	Identificativ del provider	
974 OK	*PASSWORD*	Password del provider	

A. Questi menu/funzioni appaiono solo se avete già impostato un provider.

3 CONFIGURAZIONE DELL'APPARECCHIO



IMPOSTAZIONI GENERALI

Inserendo la corrente per l'apparecchio il display visualizza:



È necessario impostare la data e l'ora, la rete telefonica e la lingua e controllare le impostazioni riportate qui di seguito.

PRIMA DELLA TRASMISSIONE

Data/Ora

È possibile modificare in qualsiasi momento la data e l'ora impostate nel fax.

Per modificare la data e l'ora:

▼ **21 OK** - **IMPOSTAZIONI / DATA/ORA**

☞ Inserire in successione le cifre corrispondenti alla data e all'ora desiderate, (per esempio, per l'**8 novembre 2004** alle ore **9.33** , premere i tasti **0 8 1 1 0 4 0 9 3 3**), e confermare premendo il tasto **OK**.

Numero del proprio fax/nome

Potete configurare l'apparecchio in modo tale che il vostro numero di fax ed il vostro nome/il nome della vostra ditta vengano stampati su tutti i fax trasmessi. Per questo devono venire memorizzati questi dati (numero e nome) e sull'apparecchio deve essere attivata l'impostazione **INVIA INTESTAZIONE** Per memorizzare il numero del fax ed il nome:

▼ **22 OK** - **IMPOSTAZIONI / NUMERO / NOME**

☞ Inserite il vostro numero di fax (20 cifre al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il vostro nome (20 caratteri al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

Tipo di rete

L'apparecchio può essere connesso ad un collegamento principale o ad una presa derivata (impianto telefonico), impostando il rispettivo tipo di rete.

Per impostare il tipo di rete:

▼ **251 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE TELEFONO / TIPO DI LINEA**

☞ selezionare l'opzione desiderata **PABX** o **PSTN**, e confermare la scelta premendo il tasto **OK**.

Impostazioni geografiche

Queste impostazioni consentono all'utente di utilizzare l'apparecchio in vari paesi preimpostati ed in diverse lingue.

Paese

Scegliendo un paese vengono impostati:

- i parametri della rispettiva rete telefonica pubblica e
- la lingua standard.

Per impostare il paese:

▼ **201 OK** - **IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / SCELTA DEL PAESE**

☞ selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Rete

Con questa funzione è possibile impostare separatamente la rete telefonica pubblica desiderata in modo che l'apparecchio possa comunicare attraverso la rete pubblica del rispettivo paese in conformità alle norme in esso in vigore.

Avvertenza: Questa impostazione è diversa dal parametro **TIPO DI LINEA** (pagina 3-2) che permette di scegliere tra la rete privata e quella pubblica.

Per selezionare la rete:

▼ 202 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / RETE

☞ selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Lingua

Con questa funzione si può scegliere una lingua diversa da quella che viene data automaticamente dall'impostazione SCELTA DEL PAESE.

Per impostare la lingua:

▼ 203 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / LINGUA

☞ selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Prefisso locale

Questa funzione permette di programmare l'inserimento automatico di un **prefisso locale** (da definire), per uscire automaticamente dalla rete telefonica dell'impresa, a condizione che :

- i numeri interni, per i quali non occorre il prefisso locale, siano brevi, inferiori alla **Lunghezza minima** (da definire, per es. in Germania meno di 8 cifre),
- i numeri esterni, per il quali occorre il prefisso locale, siano numeri lunghi, superiori o uguali alla **Lunghezza minima** (da definire, per es. in Germania più di 8 cifre),

La programmazione del prefisso locale del fax si effettua in due fasi:

- definizione della **Lunghezza minima** (maggiore o uguale) dei numeri di telefono esterni,
- definizione del **Prefisso locale** per uscire dalla rete telefonica interna. Questo prefisso sarà aggiunto automaticamente non appena si comporrà un numero esterno.

Attenzione - **Se avete programmato un prefisso locale, questo non deve venire inserito nel memorizzare i numeri nella rubrica: esso infatti sarà composto automaticamente per ciascun numero.**

Impostare la lunghezza minima ed il prefisso locale

▼ 252 OK - IMPOSTAZIONI / RETE TELEFONO / PREFISSO INTERNO

☞ Potete modificare l'impostazione standard per la lunghezza minima dei numeri telefonici esterni e confermarla con il tasto **OK**. La lunghezza minima può essere impostata tra 1 e 30.

☞ Inserire il prefisso locale necessario al vostro impianto telefonico (al massimo 5 caratteri) per connettersi alla rete telefonica pubblica e confermare premendo il tasto **OK**.

Rapporto di trasmissione

Per le comunicazioni avvenute tramite la rete telefonica pubblica è possibile stampare un **Rapporto di trasmissione**.

Per la stampa dei rapporti di trasmissione avete a disposizione diverse opzioni:

- **SÌ,** viene stampato un rapporto quando la trasmissione è avvenuta correttamente oppure quando è stata interrotta definitivamente (per ogni trasmissione viene stampato un solo rapporto),
- **NO**, non viene stampato alcun rapporto, ma tutte le trasmissioni vengono registrate dall'apparecchio nel relativo giornale (si veda il capitolo **Giornali**, pagina 5-13),
- **SEMPRE**, viene stampato un rapporto per ogni tentativo di trasmissione (anche se l trasmissione non è riuscita),
- **SE INSUCCESSO**, il rapporto di trasmissione viene stampato solo se la trasmissione non è riuscita ed i tentativi di trasmissione sono stati interrotti definitivamente.

Ad ogni rapporto di trasmissione eseguito a partire dalla memoria viene associata automaticamente l'immagine ridotta della prima pagina del documento.

Per selezionare il tipo di rapporto di trasmissione:

▼ **231 OK** - **IMPOSTAZIONI / TRASMETTERE / RAPPORTO DI TRASMISSIONE**

☞ selezionare l'opzione desiderata tra **SÌ**, **NO**, **SEMPRE** o **SE INSUCCESSO** e confermare con il tasto **OK**.

Inviare documenti dalla memoria o dall'caricatore

Potete scegliere se i documenti devono essere inviati dalla memoria o dall' caricatore:

- **Da mem.**, la trasmissione si può effettuare solo dopo la memorizzazione del documento e l'inserimento del numero telefonico. Gli originali rimangono quindi poi a disposizione.
- **Da adf.** dello scanner, a inserimento continuo (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1), la trasmissione avviene dopo l'inserimento del numero telefonico. In questo modo si possono inviare anche documenti di grandi dimensioni (superiori alla capacità della memoria).

Per selezionare il tipo di caricamento dei documenti:

▼ **232 OK** - **IMPOSTAZIONI / TRASMETTERE / TIPO TRASMISSIONE**

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **DA MEM.** o **DA ADF.** e confermare con il tasto **OK**.

Avvertenza: Con l'impostazione "Caricatore" il rapporto di trasmissione non comprende l'immagine ridotta.

Fascia oraria economica

Questa funzione consente di rinviare la trasmissione di un fax alla fascia oraria a tariffa ridotta per ridurre il costo della comunicazione.

La **fascia economica** per i collegamenti alla rete telefonica pubblica (ore di minor flusso) è programmata per default tra le ore 19.00 e le ore 7.30. Tuttavia è possibile **modificare questa impostazione** secondo le vostre esigenze

Modifica della fascia economica

▼ **233 OK** - **IMPOSTAZIONI / TRASMETTERE / ORA ECO**

☞ Inserite la fascia oraria desiderata e confermate con il tasto **OK**.

Utilizzo della fascia oraria economica

▼ **32 OK** - **FAX / INVIO ECO**

☞ Inserite il numero telefonico del destinatario e confermate con il tasto **OK**.

PRIMA DELLA RICEZIONE

Segreteria fax (memoria dei fax)

La segreteria fax consente di mantenere la riservatezza dei documenti ricevuti memorizzandoli, senza stamparli sistematicamente alla ricezione.

La spia "Messaggi fax" indica lo stato delle segreteria fax:

- accesa: non ci sono documenti nella memoria dell'apparecchio e la segreteria è attiva.
- lampeggia: il terminale contiene dei documenti in memoria oppure una ricezione è in corso.
- Spento: memoria piena, il fax non è in grado di ricevere altri documenti.

Per garantire la riservatezza dei documenti ricevuti si può utilizzare un **codice di accesso** a 4 cifre. Una volta registrato, questo codice di accesso sarà richiesto all'utente per:

- **stampare** i messaggi fax ricevuti e inseriti in memoria,
- **attivare** o **disattivare** la segreteria fax.

Registrazione di un codice di accesso

▼ **383 OK** - **FAX / RX PROTETTA / CODICE**

☞ Inserite il codice desiderato (4 cifre) e confermate con il tasto **OK**.

Attivazione o disattivazione della segreteria

▼ **382 OK** - **FAX / RX PROTETTA / ATTIVAZIONE**

☞ Se è stato registrato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **SÌ** o **NO**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Stampa dei messaggi fax ricevuti in memoria

▼ **381 OK** - **FAX / RX PROTETTA / STAMPA**

☞ Se è stato impostato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

I documenti ricevuti in memoria vengono stampati.

Ricezione senza fogli

Questo fax permette di scegliere se accettare o rifiutare la ricezione di documenti quando non si può utilizzare la stampante (per es. se manca la carta).

Quando non si può utilizzare la stampante del fax, si può dunque scegliere tra **due modi di ricezione** :

- modo di ricezione **IN MEMORIA**: i fax ricevuti si registrano in memoria,
- modo di ricezione **NO RX.**: il fax rifiuta le chiamate in arrivo.

Per impostare il modo di ricezione:

▼ **241 OK** - **IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / RICEZIONE SENZA CARTA**

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **NO RX** o **IN MEMORIA**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Se mancano i fogli, il fax emette un bip ed un messaggio compare sullo schermo.
I fax ricevuti sono allora conservati in memoria (il simbolo "Messaggi fax" lampeggia) per essere poi stampati appena vengono inseriti i fogli.

Numero di copie

I documenti ricevuti possono essere stampati in varie copie (da 1 a 99).

Per impostare il numero di copie di ciascun documento ricevuto:

▼ **242 OK** - **IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / N. COPIE**

☞ Digitare il numero di copie desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

Per ogni documento ricevuto il fax stamperà il numero di copie impostato dall'utente.

Inoltro

È possibile rilanciare la trasmissione del fax (iniziatore), ossia trasmettere il documento ai propri interlocutori tramite un altro apparecchio fax e secondo una precisa lista di diffusione.
A tal fine il fax iniziatore ed il fax ricevente devono entrambi disporre della funzione di "ridiffusione".

Per effettuare la ridiffusione è necessario quindi fornire al fax ricevente il documento da trasmettere e il numero della lista di diffusione. Il fax ricevente procederà allora alla trasmissione di tale documento a tutti gli interlocutori che appartengono alla stessa lista di diffusione designata.

Una volta attivata la ridiffusione e non appena il documento arriva al fax ricevente esso è innanzitutto stampato e poi ritrasmesso a tutti gli interlocutori della lista.

Per attivare una ridiffusione dal proprio fax:

☞ posizionare il documento da diffondere (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Selezionare il ▼ **37 OK - FAX / TX RILANCIATA.**

☞ Inserire il numero del fax ricevente verso il quale si desidera effettuare una ridiffusione o scegliere un'altra delle modalità di composizione (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3) e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Inserire il numero della lista di diffusione che il fax ricevente dovrà utilizzare e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Oltre all'ora attuale potete inserire l'orario in cui si desidera trasmettere il documento e poi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Si può anche selezionare il tipo di caricamento, **DA ADF.** o **DA MEM.** , confermando poi con il tasto **OK**.

☞ È possibile inserire il numero di pagine del documento che deve essere trasmesso.

☞ Premere il tasto ◇ per attivare la ridiffusione.

Il documento nel caricatore è trasmesso immediatamente o più tardi (a seconda dell'impostazione) al fax relè che effettuerà l'inoltro.

Ricezione Fax o PC (dipende dal modello)

▼ **243 OK** - **IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / RICEZIONE PC**

Con questo menu e per mezzo del relativo software sul vostro PC (a seconda del modello già compreso tra gli elementi forniti o disponibile come opzione) potete selezionare l'apparecchio che riceve i documenti:

- il fax,
- il PC,
- il PC se possibile, oppure il fax.

per ulteriori informazioni si faccia riferimento alle istruzioni per l'uso fornite con il kit software.

Stampa duplex (a seconda del modello)

Questa funzione è a vostra disposizione solo se in precedenza avete installato sul retro dell'apparecchio l'unità duplex e il contenitore supplementare della carta.

Dopo aver montato l'unità duplex sul retro del vostro apparecchio multifunzionale, potete stampare i fax in due modi:

SOLO FRONTE,
FRONTE/RETRO.

Indipendentemente dall'impostazione del tasto di stampa duplex, tutti i fax in ricezione vengono stampati nella modalità selezionata in questo menù.

Per impostare la modalità di stampa dei fax:

▼ **244 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / STAMPA DUPLEX**

Selezionate la funzione desiderata **SOLO FRONTE** o **FRONTE/RETRO** e confermate la scelta con il tasto **OK**.

PARAMETRI TECNICI

Il fax è già impostato per default quando è consegnato all'utente. Tuttavia è possibile adattarlo alle proprie esigenze regolando i parametri tecnici.

Per regolare i parametri tecnici:

▼ **29 OK** - **IMPOSTAZIONI / PARAMETRI**

☞ Selezionare il parametro desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Tramite i tasti ▲ o ▼ modificare l'impostazione del parametro desiderato secondo la tabella seguente e poi confermare premendo il tasto **OK**.

Parametri	Impostazione	Significato
1 - RISOLUZIONE	**1 - NORMALE** **2 - ALTA** **3 - S.ALTA** **4 - FOTO**	Impostazione standard della risoluzione di scansione dei documenti da trasmettere.
2 - INTESTAZIONE TX	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, tutti i documenti ricevuti dai destinatari sono stampati con un'intestazione che indica il vostro nome ed il numero, la data ed il numero di pagine inviate. ***Attenzione***: se si invia un fax dal caricatore documenti l'intestazione trasmissione non sarà visualizzata sul documento ricevuto dal corrispondente.
3 - VELOCITÀ DI TRASMISSIONE	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Selezione della velocità di trasmissione dei fax. Se la qualità della linea telefonica è buona (senza eco) le comunicazioni avvengono generalmente con la massima velocità. Tuttavia in alcuni casi può essere necessario limitare la velocità di trasmissione.
4 - PROTEZIONE ECO	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, l'eco in linea sarà attenuato nelle comunicazioni a lunga distanza.
6 - PROTEZ. DA ECO	**1 - CON** **2 - SENZA**	Per certe chiamate a lunga distanza (via satellite) l'eco può ostacolare la comunicazione.
7 - VISUALIZ. IN COM.	**1 - VELOCITÀ** **2 - N. PAGINA**	Scelta tra la visualizzazione della velocità di comunicazione ed il numero della pagina in fase di trasmissione.
8 - ECO ENERGIA	**1 - SENZA** **2 - TEMPO 5 MINUTI** **3 - TEMPO 15 MINUTI** **4 - TEMPO 30 MINUTI** **5 FASCIA ORARIA**	Allo scadere del tempo (espresso in minuti) di INATTIVITÀ oppure dopo l'intervallo di tempo scelto dall'utente, l'apparecchio passa automaticamente in modalità standby.

Parametri	Impostazione	Significato
10 - INTESTAZIONE RX	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se questo parametro è attivo, tutti i documenti ricevuti dal fax vengono stampati con un'intestazione recante il nome ed il numero del mittente (se disponibile), la data di stampa (la data di ricezione del vostro fax) ed il numero delle pagine ricevute.
11 - VELOCITÀ RICEZ.	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Selezione della velocità di ricezione dei fax. Se la qualità della linea telefonica è buona (senza eco) le comunicazioni avvengono generalmente con la massima velocità. Tuttavia in alcuni casi può essere necessario limitare la velocità di ricezione.
12 - N. SQUILLI	**DA 2 A 5**	Numero di squilli necessari per attivare automaticamente l'apparecchio.
20 - CORREZIONE ERRORI	**1 - CON** **2 - SENZA**	Questo parametro, se attivato, consente di correggere gli errori di comunicazione dovuti alla linea telefonica disturbata. Si utilizza questo parametro quando le linee non sono di ottima qualità o sono disturbate da rumori. Con questa impostazione i tempi di trasmissione possono essere più lunghi.
70 - NET VALIDO	**DA 06:01 A 21:59**	Permette di regolare la fascia oraria di connessione periodica del fax ad Internet ed è applicabile soltanto in modo periodico attivando il menù "Tipo di connessione internet" (M 941).
71 - NET ATTIV	**7 GG SU 7** **LUN - VEN**	Permette di scegliere i giorni durante i quali le connessioni internet periodiche sono attive.
72 - VELOCITÀ DATI	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200** **0 - 600**	Selezione della velocità massima di comunicazione tramite Internet. Se la qualità della linea telefonica è buona (senza eco) le comunicazioni avvengono generalmente con la massima velocità. Tuttavia per certe comunicazioni via Internet (scarsa qualità delle linea o configurazione inesatta del provider) può essere necessario limitare la velocità.
73 - AGGIUNTE E-MAIL	**1 - CON** **2 - SENZA**	Se attivato, questo parametro consente, durante una comunicazione, di registrare automaticamente nella rubrica l'indirizzo Internet (se esiste) di un interlocutore fax.

Parametri	Impostazione	Significato
74 - CANCELLA MAILBOX	**1 - CON**	Quando il telefax riceve un'E-mail con un allegato informatico che non sa gestire, cancella il messaggio dalla MBX del provider, stampa e trasmette al mittente un messaggio di errore nella lettura.
	2 - SENZA	In caso di ricezione di un'E-mail, il telefax non cancella il messaggio dalla MBX. L'apparecchio stampa un **Messaggio** per avvertire che è **impossibile leggere il documento** e chiede all'utente di recuperare questo messaggio con gli strumenti informatici. Questo parametro è utile solo se l'utente è in possesso di dispositivi informatici. La capacità di memoria offerta dal provider è limitata. Se non svuotate regolarmente la vostra MBX, si rischia di saturarla nel lungo termine e di impedire la ricezione di nuovi messaggi.
75 - TESTO ALLEGAT	**1 - CON** **2 - SENZA**	Elaborazione o nessuna elaborazione e stampa degli allegati di testo nei documenti internet ricevuti.
76 - FORMATO ALL.	**1 - IMAGE** **2 - PDF**	Formato standard dei documenti inviati tramite internet: PDF : monocromo o colore IMAGE : monocromo (TIFF) o colore (JPEG)
77 - LAN SPEED	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Definisce la velocità del terminale di comunicazione sulla base di quella della rete LAN utilizzata.
80 - RISPARMI TONE	**1 - CON** **2 - SENZA**	Schiarisce la stampa per risparmiare il toner
90 - RAW PORT	**9100**	Numero della porta della stampante nella rete RAW
91 - TIMEOUT ERR.	**30 min**	Durata dell'attesa prima che la stampa in corso del documento sia interrotta, in caso di errore della stampante in modalità di stampa da PC
92 - TIMEOUT ATTES	**15 sec**	Durata dell'attesa dei dati dal PC prima che l'ordine di stampa del PC venga interrotto
93 - SOSTIT FORMAT.	**1 - NO** **2 - LETTER / A4**	bio del formato della pagina
94 - CLASSE STAMP.	**1 - PCL/KIT PC** **2 - KIT PC SOLO**	Stampa con modo PCL/Postscript Stampa con modo GDI

IMPOSTAZIONI RETE LOCALE (A SECONDA DEL MODELLO)

Il vostro apparecchio appartiene ad una nuova generazione di fax che si possono integrare nella rete locale dell'utente, come un PC. Infatti grazie alla scheda integrata di accesso alla rete locale, potete inviare i vostri documenti tramite un server di messaggeria locale SMTP/POP3 (interno o esterno a seconda delle impostazioni del proprio server di messaggeria).

Per sfruttare appieno le opzioni di rete disponibili, devono essere effettuate le impostazioni descritte nelle sezioni seguenti:

- le impostazioni per la rete locale, per integrare il fax alla propria rete locale,
- le impostazioni di messaggeria, affinché tutte le E-mails siano gestite automaticamente dal server di messaggeria.

Attenzione - Nonostante siano piuttosto semplici, le impostazioni di rete necessitano a volte di una buona conoscenza della configurazione della propria rete. Se nella vostra azienda c'è una persona che se ne occupa, si consiglia di consultarla per le seguenti impostazioni.

IMPOSTAZIONI RETE LOCALE

Configurazione automatica

Si consiglia di effettuare una configurazione manuale dell'apparecchio.Tuttavia potete usare la configurazione automatica dei parametri per la rete locale se si dispone, sulla propria rete locale, di un server di messaggeria di tipo DHCP o BOOTP che è in grado di attribuire dinamicamente degli indirizzi alle periferiche presenti in rete.

Per configurare automaticamente i parametri di rete locale:

▼ **2531 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / CONFIGURAZIONE**

☞ Selezionare **AUTOMATICO**, poi confermare premendo **OK**. L'apparecchio cerca sulla rete locale un server DHCP o BOOTP che gli possa attribuire dinamicamente i parametri necessari (sul display appare **AUTOCONF. IN CORSO**).

☞ Verificare, quando non appare più il messaggio **AUTOCONF. IN CORSO** sul display, se i parametri Indirizzo IP, Subnet mask e router siano registrati correttamente. Altrimenti è necessario effettuare una configurazione manuale (si veda il punto successivo).

Configurazione manuale

Per configurare il vostro apparecchio manualmente, dovete disporre delle informazioni abituali che permettono di parametrizzare una periferica (indirizzo IP, Subnet mask, router).

Per configurare manualmente i parametri di rete locale:

▼ **2531 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / CONFIGURAZIONE**

☞ Selezionare **MANUALE**, poi confermare premendo **OK**.

Indirizzo IP

▼ **2532 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / INDIRIZZO IP**

☞ Impostare l'indirizzo IP del proprio apparecchio e confermare premendo **OK**.

Subnet mask

▼ **2533 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / SUBNET MASK**

☞ Impostare l'indirizzo della vostra subnet, e confermare premendo **OK**.

Indirizzo del router

▼ **2534 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / ROUTER**

☞ Impostare l'indirizzo IP del router di rete, identificabile dal PC.

Indirizzo IEEE (o indirizzo Ethernet) o MAC

▼ **2535 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / INDIRIZZO IEEE**

La scheda Ethernet (di rete) del vostro apparecchio contiene già un indirizzo IEEE che non si può modificare, ma che può essere consultato.

Nomi Netbios

Questi nomi, utilizzabili con le opzioni di rete, permettono di identificare il vostro apparecchio fax da un personal computer collegato ad una rete locale (per esempio sotto il nome "STAMP-RETE-1").

▼ **2536 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / NOME NETBIOS 1**

▼ **2537 OK** - **IMPOSTAZIONI / RETE / NOME NETBIOS 2**

☞ Inserite il nome desiderato (massimo 15 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

MESSAGGERIA E INTERNET

Con il vostro apparecchio fax potete utilizzare Internet per inviare e ricevere documenti in tutto il mondo tramite E-mail
Una E-mail è un messaggio di posta elettronica inviata attraverso Internet ad un indirizzo E-mail (una mailbox Internet personale).
L'accesso ad internet avviene tramite un provider Internet. Quest' ultimo mette a disposizione dell'utente un server o un computer a cui si può accedere tramite la propria linea telefonica per poi connettersi a Internet e consultare la propria mailbox telematica.

Per poter comunicare col mondo intero via Internet è necessario:

- **avere sottoscritto un abbonamento Internet** presso un provider,
- aver verificato che tutte le **impostazioni dell'apparecchio** siano **conformi** alle indicazioni fornite dal proprio provider,
- effettuare, all'occorrenza, **le impostazioni** per l'accesso ad Internet.

A questo punto è possibile **collegarsi** ad Internet ed **inviare e ricevere** fax Internet e E-mail. Tali operazioni sono effettuabili durante una connessione ad Internet.

PARAMETRI D'ACCESSO

Si devono **definire** o **almeno verificare** tutti i parametri necessari all'identificazione dell'utente in rete. Tali parametri vi saranno forniti dal provider non appena avrete sottoscritto un abbonamento Internet.

I parametri d'accesso si dividono in 3 categorie:

- **connessioni,** che permettono di definire il numero telefonico, l'identificativo della connessione e la parola d'ordine personale che consente il collegamento alla rete (password),
- **messaggeria**, che permette di definire l'identificativo di messaggeria, la parola d'ordine (password) di messaggeria e l'indirizzo E-mail,
- **server**, che consentono di stabilire il nome o l'indirizzo IP dei server SMTP (trasmissione) e POP3 (ricezione nella propria mailbox) in Internet nonché quello dei server DNS PRIMARIO e DNS SECONDARIO. Tale indirizzo è costituito da 4 gruppi di massimo 3 cifre separati da punti.
- **Autentificazione SMTP,** consente l'impiego del protocollo di autentificazione, in caso che il server SMTP utilizzato per l'invio di E-mail lo richieda.

Accesso ai parametri di connessione e messaggeria

▼ 91 OK - **INTERNET / PROVIDER**

☞ Selezionare il fornitore Internet dalla lista proposta: **ACCESSO PROTETTO**, **PROVIDER 1**, **PROVIDER 2**, **PROVIDER 3**, **PROVIDER 4**, **PROVIDER 5**, **PROVIDER 6**, o **RETE LOCALE**, e confermate premendo il tasto **OK**.
L'impostazione **ACCESSO PROTETTO** permette di bloccare l'utilizzo delle funzioni Internet del vostro apparecchio.

▼ 921 OK - **INTERNET / IMPOSTAZIONI / CONNESSIONE**

☞ Inserite **IL NUMERO TELEFONICO** e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserite **L'IDENTIFICANTIVO DI CONNESSIONE**[1] e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserite la **PASSWORD** per la connessione e confermate col tasto **OK**.

▼ 922 OK - **INTERNET / IMPOSTAZIONI / MESSAGGERIA**

☞ Inserite l' **IDENTIFICATIVO DI MESSAGGERIA** e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserite la **PASSWORD DI MESSAGGERIA** e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserire l' **INDIRIZZO E-MAIL** e confermate col tasto **OK**.

1. Se l'identificativo supera i 16 caratteri, il testo viene automaticamente spostato verso sinistra.

Accesso ai parametri dei server

▼ 923 OK - INTERNET / IMPOSTAZIONI / SERVER

☞ Inserite il **SERVER SMTP** e confermate premendo **OK**.

☞ Inserite il **SERVER POP3** e confermate premendo **OK**.

☞ Inserite il **DNS 1** (primario) e confermate premendo **OK**.

☞ Inserite il **DNS 2** (secondario) e confermate premendo **OK**.

Esempio di parametri Internet per l'apparecchio fax (Modem 56 kbps)

Il vostro provider vi fornirà i seguenti dati d'accesso:

NUMERO TELEFONICO:	08 60 00 10 00
IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE:	sg048944@wn.net
PASSWORD DI CONNESSIONE:	*****
IDENTIFICATIVO DI MESSAGGERIA:	demo jt12
PASSWORD DI MESSAGGERIA:	*****
INDIRIZZO E-MAIL:	demo2@gofornet.com
SERVER:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Le informazioni di cui sopra sono fornite solo a titolo di esempio e non corrispondono necessariamente alle impostazioni del vostro apparecchio.

Riportate quindi i dati appropriati nei seguenti MENU del vostro apparecchio fax:

91	PROVIDER	PROVIDER 1

CONNESSIONE

9211	NUMERO TELEFONICO:	0860001000
9212	IDENTIFICATIVO	sg048944@wn.net
9213	PASSWORT	*****

MESSAGGI

9221	IDENT. MESSAGGERIA	demo jt 12
9222	PASSWORD MESSAGGERIA	*****
9223	INDIRIZZO E-MAIL:	demo2@gofornet.com

SERVER

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTENT. SMTP

9231	ATTIVAZIONE	Con o Senza

IMPOSTAZIONI

Le impostazioni si dividono in diverse categorie:

- le **impostazioni correnti**, che definiscono il tipo e frequenza della connessione Internet ed il tipo di trasmissione dei documenti da inviare,
- le impostazioni della funzione **ordina mail ricevute** che definisce la gestione delle E-mail contenute nella mailbox dell'utente.

Impostazioni correnti

Ci sono due tipi di impostazioni che consentono all'utente di definire:

- **il tipo e la frequenza della connessione** verso il proprio provider Internet.

A ORE FISSE	Viene stabilita una connessione ad Internet ogni giorno alle ore 9.00, 12.30 e 17.00[A] .
PERIODICA	La connessione Internet viene effettuata ogni 3 ore (valore inserito per default).
VOLONTARIA	La connessione viene effettuata su richiesta dell'utente attraverso un **ACCESSO IMMEDIATO** (si veda il capitolo **Connessione Internet**, pagina 3-17).

A. Per evitare di saturare l'accesso ad Internet, la connessione automatica sarà in realtà effettuata entro un margine di ca. 12 minuti prima o dopo l'ora stabilita.

- **Il tipo di trasmissione** tramite Internet.

IMMEDIATO	La trasmissione del documento avverrà immediatamente ad ogni richiesta di trasmissione.
IN CASO DI CONNESSIONE	Le trasmissioni saranno effettuate unicamente durante le connessioni programmate **A ORE FISSE** o **PERIODICA**.

È possibile verificare le impostazioni dell'apparecchio in qualsiasi momento **stampandole**.

Accesso alla selezione del tipo di connessione

▼ 941 OK - **INTERNET / IMPOSTAZIONI** / **TIPO CONNESSIONE**

☞ Selezionare una delle opzioni di connessione: **A ORE FISSE**, **PERIODICA** o **VOLONTARIA**, e confermate premendo **OK**.

Impostare modalità di invio

▼ 942 OK - INTERNET / IMPOSTAZIONI / TIPO TRASM

☞ Selezionate una delle modalità di invio **IMMEDIATO** o **IN CONNESS** e confermate con il tasto **OK**.

Modifica delle ore di connessione (per l'impostazione: PERIODICA)

▼ 943 OK - **INTERNET / IMPOSTAZIONI / PERIODO**

☞ Se è impostato il modo connessione **PERIODICA** dovete inserire le ore desiderate con il tastierino numerico (valore compreso tra le ore 00.01 e 23.59) e confermare premendo **OK**.

La connessione ad Internet avviene ogni 3 ore (valore inserito per default).

Modifica delle ore di connessione (per l'impostazione: A ORE FISSE)

▼ 943 OK - **INTERNET / IMPOSTAZIONI / ORE**

☞ Se è impostato il modo **A ORE FISSE**, portate il cursore con i tasti ▲ e ▼ sotto le cifre che desiderate modificare. Inserite le ore desiderate con la tastiera numerica (valore compreso tra le ore 00.01 e 23.59), e confermate premendo **OK**.

Accesso alla selezione per la stampa di recapito avvenuto

▼ **944 OK** - **INTERNET / IMPOSTAZIONI / AVV. RECAPITO**

☞ Selezionate una delle opzioni proposte per il recapito avvenuto: **CON, SENZA, SEMPRE** o **SE INSUCCESSO**, e confermate premendo **OK**.

Stampa delle impostazioni Internet

▼ **945 OK** - **INTERNET / IMPOSTAZIONI** / **STAMPA**

Le impostazioni Internet vengono stampate.

Queste impostazioni possono anche essere stampate assieme alle altre impostazioni dell'apparecchio (si veda il capitolo **Stampa della lista delle impostazioni**, pagina 5-14).

Impostare autentificazione SMTP

▼ **924 OK - INTERNET / INIZIALIZZARE / AUTENT. SMTP**

Nel menù **ATTIVARE** scegliete **CON** per attivare l'autentificazione SMTP e confermate con il tasto **OK**.

Nel menù **PARAMETRI** scegliete **ID SERV MESS**. per mantenere le impostazioni di identificazione per tutti i messaggi o **SPEC AUTENT.** per inserire altri valori per l'identificazione e confermate con il tasto **OK**. Se avete selezionato **SPEC AUTENT.** eseguite le seguenti operazioni.

Inserite **IDENTIFICATIVO** e confermate con il tasto **OK**.

Inserite la **PASSWORD** e confermate con il tasto **OK**.

Ordina mail

Questa funzione consente di scegliere come gestire i documenti Internet conservati nella mailbox Internet.

Si può scegliere tra tre possibilità:

- **SOLO F@X**: con cui si possono individuare e stampare le e-mail tramite il telefax,
- **SOLO PC**: per conservare le proprie e-mail nella mailbox fino a quando non vengano rilevate da un PC (quest' ultima operazione non è effettuabile con l'apparecchio fax),
- **CONDIVISIONE PC** con cui è possibile:
  - se il PC ed il fax hanno due indirizzi diversi, trasferire ad un PC tutte le mail o solo quelle con allegati illeggibili per il fax,
  - se il PC ed il fax hanno lo stesso indirizzo si può utilizzare il fax come stampante di E-mail per il PC.

▼ **96 OK** - **INTERNET / ORDINA MAIL**

Modo solo F@x

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SOLO F@X**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Tutte le mail vengono rilevate e stampate.

Modo solo PC

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SOLO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Le E-mail non vengono né scaricate né stampate, l'accesso può essere effettuato solo tramite un PC.

Dopo ogni connessione viene visualizzato sullo schermo il numero di E-mail presenti nella mailbox dell'utente.

Modo condivisione PC

☞ Selezionare dal menu l'opzione **CONDIVISIONE PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Si può quindi decidere di trasferire le proprie E-mail ad un computer o di utilizzare il fax come stampante di E-mail.

Per trasferire le E-mail ad un PC:

☞ Selezionare dal menu l'opzione **CON INVIO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Inserire nel PC gli indirizzi ai quali le E-mail devono essere inoltrate e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata dalla seguente tabella e confermare con il tasto **OK**.

Menu	Descrizione
TUTTE LE MAIL	Tutte le E-mail devono essere trasferite al PC.
ALLEGATO INUTILIZZABILE	Il fax rileva e stampa le E-mail che si possono elaborare. Le E-mail con allegati, che il fax non può eleborare, vengono inviate automaticamente alla mailbox del PC.

Per utilizzare il fax come stampante di E-mail:

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SENZA INVIO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata dalla seguente tabella e confermare con il tasto **OK**.

Menu	Descrizione
CON ELIMINAZIONE	Le E-mail già individuate ed elaborate dal fax (senza allegati che richiedono l'utilizzo di software specifici) vengono eliminate dopo essere state stampate dal fax.
SENZA ELIMINAZIONE	Le E-mai già scaricate ed elaborate dal fax non vengono eliminate.

Dopo ogni connessione viene visualizzato sullo schermo il numero di E-mail ancora presenti nella mailbox dell'utente.

CONNESSIONE INTERNET

Una connessione a Internet si effettua tramite un provider. Si possono trasmettere e al contempo ricevere dei documenti nel corso della medesima connessione.

Ecco come avviene una connessione:

- Tutti i messaggi fax Internet da spedire vengono trasferiti nella mailbox Internet dell'interlocutore/degli interlocutori.
  Se il destinatario è un computer, il fax trasmesso sarà ricevuto sotto forma di allegato di un'E-mail.
- Ricezione di tutti i fax-Internet e E-mail recapitati nella mailbox Internet personale dell'utente.

È possibile **connettersi immediatamente** o automaticamente a seconda degli intervalli o delle ore programmate. L'avvio di una **connessione programmata a Internet** dipende dalle impostazioni correnti programmate sull'apparecchio.

Connessione immediata a Internet

Ci sono due modi per connettersi immediatamente a Internet:

Accesso dal menu:

▼ 93 OK - INTERNET / ACCESSO IMMED.

Accesso diretto:

☞ Premere due volte il tasto @.

Connessione programmata

L'avvio di una connessione programmata a Internet dipende dalle impostazioni programmate sull'apparecchio ed in particolare da quelle correnti (si veda il capitolo **Impostazioni correnti**, pagina 3-14).

BLOCCARE LA FUNZIONE INTERNET

Se non si desidera utilizzare le funzioni Internet:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Selezionare l'opzione **ACCESSO PROTETTO** dalla lista dei provider di Internet e confermare premendo il tasto **OK**.

SERVIZIO SMS

Con il tasto SMS potete inviare un messaggio SMS ad utenti in tutto il mondo. Un SMS (Short Message Service) è un servizio per messaggi brevi a telefoni cellulari o ad altri dispositivi compatibili SMS.

Il numero di caratteri per messaggio dipende dal gestore del servizio e dal paese dal quale vengono inviati i messaggi SMS (per es. Germania 160 caratteri, Italia 640 caratteri).

Il servizio SMS dipende dal paese e dal gestore del servizio.

ATTENZIONE: il servizio SMS ha delle tariffe specifiche.

IMPOSTAZIONI SMS

In questo menù potete fissare diverse opzioni:

- stampare automaticamente gli SMS in arrivo,
- attivare una segnalazione acustica all'arrivo di un SMS,
- attivare l'invio dei vostri dati di mittente,
- indirizzo del terminale.

L'indirizzo del terminale deve essere modificato solo quando più terminali saranno collegati alla stessa linea. In tal modo all'arrivo di un SMS si può distinguere tra i due apparecchi.

Se volete che l'interlocutore spedisca gli SMS all'apparecchio di vostra scelta, dovete comunicargli il vostro numero telefonico e l'indirizzo supplementare dell'apparecchio di destinazione.

Se l'interlocutore non inserisce l'indirizzo supplementare di un terminale, l'SMS arriva all'apparecchio con l'indirizzo 0.

▼ 45 OK - SERVIZIO SMS / PARAMETRI

Stampare automaticamente gli SMS ricevuti.

▼ 451 OK - SERVIZIO SMS / PARAMETRI / STAMPA AUTO

Scegliete **CON** oppure **SENZA** stampa automatica e confermate con il tasto **OK**.

Attivare una segnalazione acustica all'arrivo di un SMS

▼ 452 OK - SERVIZIO SMS / PARAMETRI / SEGNAL. ACUST.

Scegliete **CON** oppure **SENZA** segnalazione acustica e confermate con il tasto **OK**.

Mostrare il mittente dell'SMS

▼ 453 OK - SERVIZIO SMS / PARAMETRI / NOME MITT.

Scegliete **CON** oppure **SENZA** indicazione del mittente e confermate con il tasto **OK**.

Indirizzo del terminale

▼ 454 OK SERVIZIO SMS / PARAMETRI / INDIR. TERM

Inserite il numero del terminale e confermate con il tasto **OK**.

INVIARE UN SMS

Per inviare un SMS ad un telefono cellulare o ad altri dispositivi compatibili SMS:

☞ Premete il tasto SMS,

☞ Scrivete il testo del messaggio utilizzando la tastiera alfabetica.

Per l'inserimento del testo avete a disposizione una comoda tastiera con funzioni di editing:

- Per scrivere con **caratteri maiuscoli** utilizzate il tasto ↑ ,
- Per lo **Spostamento** nella casella di inserimento i tasti ▼ e ▲ ,
- Per lo **Spostamento** da una parola all'altra nel testo premete il tasto CTRL e uno dei tasti di navigazione.
- Per l'inserimento di un **Capoverso** premete il tasto ↵,
- Per la **singola cancellazione** (con lo spostamento contemporaneo del cursore verso sinistra) il tasto ← o il tasto C,

☞ Confermate il testo inserito premendo il tasto: SMS.

☞ Selezionate il numero telefonico del destinatario (telefono cellulare od ogni altro tipo di dispositivo compatibile SMS) in uno dei modi seguenti:

- Inserite il numero tramite il tastierino numerico,
- Inserite le lettere iniziali del nome del destinatario,
- Premete il tasto 📖, fino a quando viene visualizzato il destinatario desiderato (gli interlocutori sono riportati in ordine alfabetico).
- Premete il tasto ◇ per inviare l' SMS.

☞ Potete mandare un SMS ad uno o a più destinatari. Per inviare un SMS:

- ad un solo destinatario: confermate con il tasto SMS.
- a più destinatari:

  - Premete il tasto ➧ ed inserite il numero del destinatario successivo,
  - Ripetete l'operazione precedente fino a quando siano inseriti tutti i destinatari desiderati (max. 10 destinatari). Dopo l'inserimento dell'ultimo destinatario confermate con il tasto SMS.

Durante l'operazione di **INVIO SMS** lo schermo indica che la trasmissione è in corso.

- Se lo schermo visualizza SMS, ciò significa che il messaggio SMS è ancora nella lista di attesa di invio ed in pochi minuti verrà effettuato un nuovo tentativo di invio. Per eseguire immediatamente l'invio oppure per interromperlo, si veda il capitolo **Lista di attesa per la trasmissione**, pagina 5-7.
- Potete stampare il giornale di ricezione/invio (▼ **52 OK** - **STAMPA /GIORNALI**, pagina 2-6) per verificare se l'invio del messaggio SMS sia avvenuto correttamente.

ELIMINAZIONE DI UN SMS

Per eliminare un SMS procedete nel modo seguente:

▼ **43 OK - SERVIZIO SMS / CANCELLA SMS**

☞ Selezionate l'SMS che desiderate eliminare.

▼ **431 OK - SERVIZIO SMS / CANCELLA SMS / SELEZIONE**

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **SELEZIONE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ un messaggio e confermate con il tasto **OK**.

Eliminare messaggi già letti

▼ **432 OK - SERVIZIO SMS / CANCELLA SMS / MESSAG. LETTI**

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **MESSAG. LETTI** e confermate con il tasto OK.

☞ Confermate con il tasto **OK**.

☞ Eliminare tutti i messaggi salvati

▼ **433 OK - SERVIZIO SMS / CANCELLA SMS / TUTTI**

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **TUTTI** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Confermate con il tasto **OK**.

RICEVERE SMS

Gli SMS ricevuti vengono stampati uno dopo l'altro (potete modificare questa impostazione con ▼ **451 OK** Stampa automatica). Se disattivate la stampa automatica, i messaggi vengono salvati automaticamente.

Leggere SMS

Richiamo dal menù:

▼ **42 OK - SERVIZIO SMS / LEGGI SMS**

- **Richiamo diretto**

☞ Premete il tasto SMS.

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **LEGGI SMS** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ un messaggio e confermate con il tasto **OK**.

☞ Fate scorrere sul display il messaggio da leggere mediante i tasti ▼ e ▲ .

Stampare SMS

Richiamo dal menù:

▼ **44 OK - SERVIZIO SMS / STAMPA SMS**

- **Richiamo diretto**

☞ Premete il tasto SMS. .

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **STAMPA SMS** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete mediante i tasti ▼ e ▲ **SELEZIONE** (per selezionare i messaggi da stampare) o **TUTTI** (per stampare tutti gli SMS salvati) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Confermate con il tasto **OK**.

SERVER SMS

In questo menù potete fissare i numeri per l'invio e la ricezione dei centri SMS che il vostro gestore di rete vi ha indicato. Potete stabilire due centri SMS, uno principale e uno secondario. Quello secondario può essere utilizzato solo per la ricezione di SMS.

Richiamare la modalità server

▼ **46 OK - SERVIZIO SMS / SERVER**

Stabilire il numero per il centro SMS 1

▼ **461 OK - SERVIZIO SMS / SERVER / CENTRO SMS 1**

Fissare il numero di invio

▼ **4611 OK - SERVIZIO SMS / SERVER / CENTRO SMS 1 / NU INVIO**

☞ Inserite il numero di invio del vostro centro SMS principale e confermate con il tasto **OK**.

Fissare il numero di ricezione

▼ **4612 OK - SERVIZIO SMS / SERVER / CENTRO SMS 1 / NU RICEZION**

☞ Inserite il numero di ricezione del vostro centro SMS principale e confermate con il tasto **OK**.

Stabilire il numero per il centro SMS 2

▼ **462 OK - SERVIZIO SMS / SERVER / CENTRO SMS 2**

Fissare il numero di ricezione

▼ **4621 OK - SERVIZIO SMS / SERVER / CENTRO SMS / NU RICEZ. 2**

☞ Inserite il numero di ricezione del vostro centro SMS secondario e confermate con il tasto **OK**.

4 RUBRICA



Il fax offre la possibilità di creare una rubrica memorizzando le **Schede interlocutori** e le **Liste interlocutori**.

- Sono ben **500 le schede interlocutori** disponibili per registrare i nomi degli interlocutori ed il loro dati.
- È possibile anche raggruppare vari interlocutori in una lista creando fino a **32 liste di interlocutori**.
  Una lista interlocutori è creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni **scheda o lista interlocutori** potete:

- creare,
- consultare,
- modificare il contenuto,
- cancellare,
- stampare la rubrica.

Potete anche fare un backup e poi, se necessario, ripristinare la rubrica con i menu **161** e **162** (si veda il capitolo **Guida delle funzioni**, pagina 2-4). A tal fine si dovrà richiedere al proprio riverditore il "kit di backup".

CREAZIONE DI SCHEDE INTERLOCUTORI

Per ogni scheda di un contatto compilate la lista riportata qui di seguito. Solo le caselle del nome e del numero di telefono devono essere assolutamente riempiti:

- **NOME** del contatto,
- **TEL**, n. fax del contatto,
- indirizzo **e-mail**, per es.: dupont@messagerie.com,

o

- indirizzo **FTP**, per es.: 134.1.22.9

Osservazione : Se non avete inserito i dati dell'indirizzo E-MAIL, avete ora la possibilità di indicare un indirizzo FTP (per l'archiviazione).

- **Formato**: standard per l'allegato come PDF o Image (tiff o .jpeg).
- **Numero di operazione**: questo numero viene assegnato automaticamente dal fax (potete tuttavia modificarlo). Permette un accesso veloce alla rubrica del telefono.
- **Velocità** di invio del fax: Per ogni contatto potete scegliere la velocità minima di trasmissione per il fax che desiderate inviare. A disposizione avete le seguenti velocità in bit al secondo: 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 e 33600. Per un collegamento telefonico di buona qualità, bilanciato e senza eco, si può inserire la massima velocità.

Osservazione : Nel caso di un contatto per il quale sono compilate entrambe le caselle del numero di telefono e dell'E-mail, si stabilisce con il tasto di conferma (◇ **o** @) se il documento viene spedito **mediante rete telefonica o internet**.

AGGIUNTA DI UNA SCHEDA

▼ 11 OK - RUBRICA / INSERIRE NOME

☞ Ora potete aggiungere una scheda interlocutore, inserendo innanzitutto il nome dell'interlocutore e poi confermando con il tasto **OK**.

Osservazione : Con il tasto ⊘ potete annullare tale procedura in qualsiasi momento (nella rubrica e durante la creazione di una lista interlocutori).

☞ Inserite il numero di telefono del fax[1] dell'interlocutore e confermate con il tasto **OK**.

- **Per attribuire un indirizzo e-mail:**

☞ Inserire l'indirizzo E-mail dell'interlocutore (se disponibile) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Sullo schermo appare il numero a selezione abbreviata attribuito automaticamente a questo interlocutore. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Potete selezionare l'opzione **CON** tasto di selezione diretta se attribuite una lettera (per la selezione diretta) ad un interlocutore. La prima lettera disponibile viene offerta automaticamente. Se desiderate modificare questa lettera, scorrete l'alfabeto con i tasti ▼ o ▲ e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se necessario potete selezionare la velocità desiderata per le trasmissioni a questo interlocutore e poi confermate con il tasto **OK**.

- **O per attribuire un indirizzo FTP:**

☞ non immettere un indirizzo E-mail.

☞ Inserite l'indirizzo FTP del contatto e confermate con il tasto **OK** (per es. 134.1.22.9).

☞ Inserite il nome utente FTP (per es.: Durand).

☞ Inserite la password FTP.

1. Se il vostro fax è collegato ad un impianto telefonico, può essere necessario inserire un prefisso locale ed eventualmente una pausa nella composizione (viene rappresentata da una "/" linea obliqua all'interno del numero telefonico), **a meno che** non abbiate già programmato il prefisso locale (vedi paragrafo Impostazione del prefisso locale)

- ☞ Inserite eventualmente la directory di destinazione per i file del server FTP, per es. nome del server / COPPI (se questa casella non è stata compilata, i file vengono salvati direttamente nella directory root (di base)).
- ☞ Stabilire il formato dei dati dell'allegato (Image o PDF) **OK**
- ☞ Una cifra attribuita automaticamente al vostro interlocutore appare automaticamente sul display. Se non vi piace questa cifra potete cambiarla inserendone un'altra. Confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Scegliete l'opzione con il tasto relativo se volete assegnare una lettera al vostro contatto (tasto per chiamata rapida). Normalmente appare la prima lettera libera. Se desiderate usare un'altra lettera fate scorrere l'alfabeto con i tasti ▼ e ▲ e confermate la lettera che volete con il tasto **OK**.
- ☞ Se necessario, selezionate la velocità di trasmissione che volete attribuire al contatto e confermate con il tasto **OK**.

CREAZIONE DI LISTE INTERLOCUTORI

Una lista interlocutori viene creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni lista interlocutori si devono riempire le seguenti caselle:

- **NOME** della lista,
- **NUMERO ABBR.** della lista, tale numero è attribuito automaticamente dal fax. È così possibile accedere rapidamente alla rubrica,
- **COMPOS. GRUPPO**, in questa casella sono indicati i numeri assegnati alle schede interlocutori che fanno parte della lista,
- **NUM. GRUPPO**, un numero che permette di identificare la lista così creata e che appare nella rubrica con il contrassegno (L).

Una lista può essere composta da interlocutori fax ed interlocutori Internet.
Uno stesso interlocutore può fare parte di diverse liste.

Attenzione - Una lista interlocutori non può essere inserita in un'altra lista interlocutori.

AGGIUNGERE UNA LISTA

Per aggiungere un'altra lista:

▼ 12 OK - RUBRICA / INSERIRE GRUPPO

- ☞ Ora potete aggiungere una nuova lista, inserendo innanzitutto il nome della lista e poi confermando con il tasto **OK**.

Osservazione : Potete annullare in qualsiasi momento la procedura di creazione di una lista premendo il tasto ⊘. Inoltre non è necessario inserire subito tutti i dati al momento delle creazione della lista, potete memorizzare la lista non ancora completa premendo il tasto ◇.

Appare la casella vuota **COMPOS. GRUPPO**, inserite in questa casella il numero di memoria (numero assegnato) degli interlocutori che desiderate inserire nella lista.

☞ Si possono utilizzare tre metodi, indicati nella tabella qui di seguito, per selezionare ed in tal modo includere uno o più interlocutori in una lista, confermando poi la scelta con il tasto **OK**.

Per ...	Procedura
nome dell'interlocutore	☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore.
numero assegnato all'interlocutore	☞ Inserite direttamente il numero assegnato all'interlocutore desiderato.
rubrica interlocutori	☞ Premete il tasto 📖 e con i tasti ▼ o ▲ selezionate l'interlocutore desiderato tra quelli memorizzati.

☞ Ripetete quest'ultima operazione per tutti gli altri interlocutori da inserire in questa lista e confermate la composizione della lista con il tasto **OK**.

Osservazione : Potete interrompere in qualsiasi momento l'operazione di aggiunta interlocutori ad una lista premendo il tasto ⊘.

☞ Il numero attribuito automaticamente alla lista appare sullo schermo. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Confermate la composizione della lista con il tasto ◇.

AGGIUNTA O CANCELLAZIONE DI UN INTERLOCUTORE DA UNA LISTA

▼13 OK - RUBRICA / MODIFICA

☞ Selezionate la lista interlocutori desiderata (L) con i tasti ▼ e ▲ e confermate questa scelta con il tasto **OK**.

☞ Visualizzate la casella **COMPOS. GRUPPO** premendo il tasto **OK**. Come descritto nella tabella seguente potete aggiungere o eliminare un interlocutore:

Per ...	Procedura
aggiungere	☞ inserite il numero assegnato all'interlocutore da aggiungere e confermate con il tasto **OK**. ☞ Ripetete quest'ultima operazione per ogni interlocutore da aggiungere.
cancellare	☞ Con i tasti ▼ o ▲ portate il cursore sul numero assegnato all'interlocutore da cancellare. ☞ Premete il tasto C per cancellare il numero assegnato dalla lista. ☞ Ripetete le ultime 2 operazioni per ogni interlocutore da cancellare dalla lista.

☞ Premete il tasto ⟐, per confermare la nuova lista interlocutori.

CONSULTAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UNA LISTA

☞ Premete il tasto 📖.

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a.

MODIFICA DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

▼ 13 OK - RUBRICA / MODIFICA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Modificate la casella o le caselle interessate dell'interlocutore o della lista e confermate ogni modifica con il tasto **OK**.

Osservazione : Le modifiche possono anche essere confermate con il tasto ⟐, ma in questo modo si esce dal menu e non si ha accesso alle caselle successive.

CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

▼ 14 OK - RUBRICA / CANCELLA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Premete ancora una volta il tasto **OK** per confermare la cancellazione.

La scheda o la lista sono cancellate dalla rubrica.

STAMPA DELLA RUBRICA

È possibile stampare tutti i numeri memorizzati nelle rubrica, compresi tutti gli interlocutori e tutte le liste interlocutori esistenti.

Per stampare la rubrica:

▼ 15 OK - RUBRICA / STAMPA

Viene stampata la rubrica in ordine alfabetico.

IMPORTAZIONE DI UNA RUBRICA

È possibile importare sul fax una rubrica esistente sotto forma di file. Il file deve però essere caratterizzato da una sintassi specifica e non deve superare le 500 voci.

Questo file viene ricevuto e trattato come se fosse l'allegato di un messaggio di posta elettronica. La fonte per l'importazione della rubrica è quindi la rete.

Attenzione - Importando una rubrica si cancella completamente quella preesistente.

CASELLE DI INSERIMENTO DEL FILE

Il file che contiene le informazioni della rubrica deve includere cinque caselle per riga, ognuna separata da quella successiva mediante un segno, uguale per tutto il file (per es. una tabulazione, una virgola o un punto e virgola). Ogni riga deve essere separata dalla successiva da un ritorno a capo (return).

Caselle	Contenuti
Nome	Nome unico nella rubrica, di lunghezza massima di 20 caratteri. Casella obbligatoria. Non usare mai la spaziatura all'interno del nome/nome della ditta.

Numero di fax	Senza spazi né punti, il numero del fax dell'interlocutore può avere fino a 30 caratteri (compresi i simboli * e #). Questa casella può rimanere vuota, se per es. si tratta di un interlocutore al quale si inviano unicamente E-mail e mai dei fax.
Indirizzo E-mail	Composto da max. 80 caratteri, l'indirizzo di posta elettronica dell'interlocutore non deve includere il simbolo di separazione utilizzato nel file. In questa casella, che può rimanere vuota, sono ammessi tutti i caratteri.
Scelta rapida	Potete assegnare le lettere da A a Z, rispettivamente una sola volta nell'ambito della rubrica, ad un interlocutore specifico, per poterlo selezionare rapidamente. Come i due campi precedenti anche questo può restare vuoto.
Velocità	Velocità di trasmissione del fax su RTC. Se non si specifica alcun valore, la velocità predefinita è quella massima. Anche questa casella può rimanere vuota se le comunicazioni fax sono gestite da un fax server.

Attenzione - Almeno una delle caselle **Numero di fax** o **Indir. E-mail** deve essere compilata. Per ottenere una riga vuota inserire 4 separatori successivi.

Esempio:

Rossi;0911123456;paolo.rossi@libero.it;M;14.4

Antonio;0871445566**;;@;8**

Ottico Verdi;089112233;ottico.verdi@libero.it;U;8

Osservazione : Il simbolo @ da solo significa che a questa voce non è stato assegnato un tasto.

La velocità è codificata con una cifra in base alla seguente tabella:

Velocità	Codice
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Attenzione - Il simbolo di separazione deve essere immesso sempre, anche se una casella è vuota. Nell'esempio precedente, in cui il separatore è il punto e virgola, per l'interlocutore "Antonio" non sono stati specificati né l'indirizzo di posta elettronica né il tasto di scelta rapida.

PROCEDURA

Per importare la rubrica:

▼ 17 OK - RUBRICA / IMPORTA

- ☞ Selezionate l'opzione **CON** per autorizzare l'importazione di una rubrica.
- ☞ Su un PC, preparate la rubrica in un file la cui sintassi corrisponda a quella descritta sopra. Perché sia riconosciuto come rubrica, il file deve contenere obbligatoriamente il termine **directory** ed avere l'estensione **.csv** ad esempio: **rossidirectory01.csv**, **bianchidirectory.csv** o più semplicemente **directory.csv**.
- ☞ Preparate quindi un messaggio di posta elettronica al quale allegherete il file. Inserite l'indirizzo E-mail del fax e inviate il messaggio tramite il server del vostro gestore di rete.
- ☞ Il fax riceve il messaggio con la rubrica non appena si collega al server della messaggeria ed inserisce il file nella sua rubrica.
- ☞ Ripetete l'operazione tante volte quante necessarie, ad esempio per disporre delle stesse rubriche su tutti i fax, se ne utilizzate diversi.

Attenzione - Non appena importate una rubrica, si cancella automaticamente quella preesistente. Quando sul fax è disponibile una rubrica completa, si consiglia di bloccare l'importazione se si desidera proteggere i dati memorizzati sul fax.

Per bloccare l'importazione

▼ 17 OK - RUBRICA / IMPORTA

- ☞ Selezionate l'opzione **SENZA** per impedire l'importazione di una rubrica.

ESPORTAZIONE DI UNA RUBRICA

Una rubrica presente sul fax può essere anche esportata, sotto forma di file di testo, ed inviata a qualsiasi cliente della messaggeria (PC o fax). Il destinatario la riceverà come allegato ad un messaggio di posta elettronica, dal nome **directoryxxx.csv**.

Per esportare la rubrica:

▼ 18 OK - RUBRICA / ESPORTA

- ☞ Inserite l'indirizzo di posta elettronica del PC o di un altro fax sul quale esportare la rubrica degli interlocutori. La rubrica può essere esportata contemporaneamente su più fax (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3).
- ☞ Confermate con **OK**.
- ☞ Ripetete l'operazione tante volte quante necessarie, ad esempio per disporre delle stesse rubriche su tutti i fax, se se ne utilizzano diversi, oppure per inviare lo stesso file a diversi utenti di PC della rete locale.

5 UTILIZZO



INVIO

I fax inviati tramite le rete telefonica sono trasmessi dall'inseritore o dalla memoria.

I documenti trasmessi via Internet sono dapprima messi in memoria e trasmessi al momento della connessione Internet.

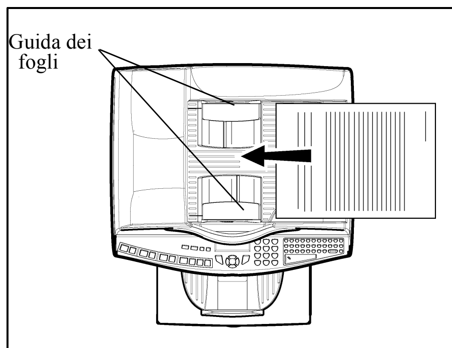
Tramite le rete telefonica tutti i fax sono trasmessi in bianco e nero.

Tramite Internet è possibile inviare documenti in bianco e nero (formato TIFF) o a colori (formato JPEG).

Posizionamento del documento

Scanner

Alimentazione automatica

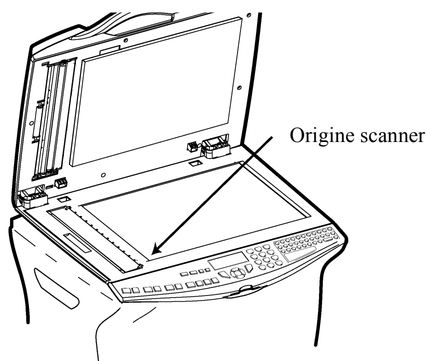


- ☞ Posizionate i documenti originali sull'apposito caricatore:
  - con la facciata stampata rivolta sopra,
  - la prima pagina in fondo.
- ☞ Adattate il supporto fogli alla larghezza del documento.
- ☞ Una volta terminata l'operazione, recuperate i documenti originali dal piano dei documenti digitalizzati dallo scanner.

Attenzione - Se il documento da inviare è inserito per il verso contrario, il destinatario riceve un foglio bianco non stampato.

Avvertenza: Dato che i dati del destinatario sono generalmente scritti sul documento da trasmettere, potete comporre il numero prima di inserire il documento.

Scanner a piatto



- ☞ Punto di partenza (coordinata X/Y 0) dello scanner
- ☞ Con l'impugnatura ribaltate verso l'alto l'ingresso automatico dei documenti.
- ☞ Sistemate il vostro documento con il lato stampato rivolto verso il basso sul piano di vetro dello scanner. Il punto di partenza dello scanner si trova davanti a sinistra, visto dalla vostra posizione, come mostrato nell'illustrazione.
- ☞ Quando l'operazione è terminata richiudete l'ingresso e togliete il documento.

SCEGLIERE LA RISOLUZIONE/IL CONTRASTO

Risoluzione

È possibile scegliere tra tre tipi di risoluzione per la trasmissione dei documenti.

La scelta di risoluzione dipende dal documento da trasmettere:

- **Normale**: sullo schermo non appare alcun simbolo, usate questa impostazione per documenti di buona qualità senza immagini né particolari di piccole dimensioni,
- **Alta**: Al di sotto dello schermo appare **Alta**, usate questa impostazione per i documenti con immagini o scritti con caratteri di piccole dimensioni,
- **S.alta**: Al di sotto dello schermo appare **S. Alta**, usate questa impostazione per documenti con immagini (a tratti molto sottili) o caratteri di dimensioni molto ridotte (purché il fax del destinatario possa leggerli),
- **Foto**: Al di sotto dello schermo appare **Foto,** si utilizza per i documenti fotografici.

Per selezionare il tipo di risoluzione:

☞ Premete il tasto ⁚⁚ fino a quando sia impostata la risoluzione desiderata. Il simbolo ■ sullo schermo indica il tipo di risoluzione selezionato.

Contrasto

È possibile regolare il contrasto se il documento da inviare è troppo chiaro o eccessivamente scuro. Se il documento è chiaro, bisogna aumentare il contrasto. Se il documento è troppo scuro, bisogna diminuirlo.

Per impostare il contrasto:

☞ Premete il tasto ◑ più volte per aumentare o diminuire il contrasto. L'impostazione del contrasto viene indicata dalla posizione del cursore sullo schermo.

COMPOSIZIONE

Dalla rubrica

Ricerca alfabetica

☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore desiderato.

Tramite il numero assegnato

☞ Premete il tasto 🕮.
Il fax visualizza gli interlocutori e le liste interlocutori della rubrica in ordine alfabetico.

poi

Usate i tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore per fare scorrere tutti gli interlocutori e le liste interlocutori e posizionare il cursore sull'interlocutore o sulla lista interlocutori desiderata.

o

☞ Premete il tasto 📖.
Inserite quindi la lettera assegnata per la chiamata diretta che avete associato all'interlocutore (si veda il capitolo ▼**11 OK - Rubrica / Inserire nome**, pagina 4-2).
Sul display appare il nome del destinatario associato a questa lettera.

o

☞ Inserite il numero assegnato all'interlocutore o lista di interlocutori desiderata.
Sullo schermo appare il nome dell'interlocutore o della lista di interlocutori, associati al numero attribuito scelto.

Mediante l'ultimo numero telefonico composto.

È possibile richiamare un numero tra gli ultimi dieci numeri di interlocutori di fax o Internet che l'utente ha composto.

Per un numero di fax (tel. nella rubrica)

Premete il tasto ◈ .
Se il **BIS** è vuoto, verrà visualizzata la schermata seguente :

A :

☞ A questo punto è possibile inserire il numero del corrispondente mediante il tastierino numerico o dalla rubrica.

☞ Confermare premendo ◈ per inviare il telefax.

Se il **BIS** contiene dei numeri, verrà visualizzata la schermata seguente: :

REDIAL ↑↓
A : _

☞ Per navigare tra i differenti numeri contenuti nel BIS premere i tasti ▲ o ▼ dal navigatore.

☞ È possibile selezionare un numero o inserire il numero del corrispondente servendosi del tastierino numerico o dalla rubrica.

☞ Confermare premendo ◈ per inviare il telefax..

Per una trasmissione internet

☞ Premete il tasto @

Se il **BIS** è vuoto, verrà visualizzata la schermata seguente:

INSERIRE INDIR
_

☞ A questo punto è possibile inserire l'indirizzo E-mail del corrispondente mediante il tastierino alfanumerico o dalla rubrica.

☞ Confermare premendo @ per inviare il messaggio.

Se il **BIS** contiene dei numeri, verrà visualizzata la schermata seguente :

REDIAL ↑↓
A : _

☞ Per navigare tra i differenti indirizzi E-mail contenuti nel BIS premere i tasti ▲ o ▼.

☞ È possibile selezionare un indirizzo E-mail o inserire l'indirizzo E-mail del corrispondente servendosi del tastierino alfanumerico o dalla rubrica.

☞ Confermare premendo @ per inviare il messaggio.

A più destinatari

Potete anche preparare la trasmissione in modo tale da inviare un documento simultaneamente a più destinatari.

Attenzione - Ciò è possibile solo se l'apparecchio in dotazione è impostato per la trasmissione dalla memoria (si veda il capitolo **Inviare documenti dalla memoria o dall'caricatore**, pagina 3-4).

☞ Inserite il numero di fax o l'indirizzo E-mail, o utilizzate la rubrica (si veda il paragrafo precedente).

☞ Premete il tasto ➔🕱 . inserite il numero dell'interlocutore o della lista successiva.

☞ Ripetete l'operazione precedente fino a quando siano inseriti tutti i destinatari desiderati o liste di interlocutori (max. 10 destinatari o liste di interlocutori).

☞ Confermate l'inserimento dell'ultimo destinatario con **OK**, ⟐ o @ a seconda della funzione desiderata.

TRASMISSIONE TRAMITE LA RETE TELEFONICA

Trasmissione immediata

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).

☞ Inserite il numero di fax del destinatario o utilizzate un'altra delle possibilità per l'inserimento del numero telefonico (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3) e premete il tasto ⟐.
Il simbolo "Linea" lampeggia durante la realizzazione del collegamento e rimane illuminato quando è stata stabilita la comunicazione tra i due fax.

☞ Al termine della trasmissione sullo schermo ricompare la videata iniziale.

Invio differito

Con questa funzione si può inviare un documento ad un'ora diversa da quella corrente.

Per programmare questo invio differito è necessario impostare il numero dell'interlocutore, l'ora di inizio della trasmissione, il tipo di caricamento ed il numero di pagine del documento.

Per programmare l'invio differito di un documento:

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).

☞ Selezionare il ▼ **31 OK - FAX / INVIO FAX**.

☞ Inserite il nome dell'interlocutore a cui si desidera trasmettere un documento con invio differito o scegliete un altro modo di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Oltre all'ora corrente, inserite l'orario in cui desiderate inviare il documento e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete il formato desiderato: **IMAGE** o **PDF**.

☞ Selezionate la **SCAN N&B** e **SCAN COLORI**.

☞ Se necessario, regolate il contrasto con il tasto **OK**.

☞ Selezionate il tipo di caricamento, **DA ADF.** o **DA MEM.** e confermate con il tasto **OK** (si veda il capitolo **Inviare documenti dalla memoria o dall'caricatore**, pagina 3-4).

☞ Ora potete inserire il numero di pagine del documento da inviare e confermare con il tasto **OK**.

☞ Premete il tasto ◇, per confermare l'invio differito.

Il documento verrà inviato all'ora programmata.

Osservazione : In caso di modalità "Invio differito" assicuratevi che il documento che si trova all'ingresso o sul piano di vetro sia nella posizione corretta.

Trasmissione con ascolto amplificato della composizione del numero

Con questa funzione potete udire, grazie all'altoparlante, lo svolgimento della composizione del numero al momento della trasmissione di un fax. In questo caso la velocità massima di trasmssione sarà di 14400 bps.

Con questa funzione potete per esempio:

- udire se il fax del destinatario è occupato e dunque scegliere un momento in cui la linea sia libera per riavviare la trasmissione del documento.
- controllare l'andamento della comunicazione, nel caso sia stato selezionato un numero di cui non si è certi o che può essere cambiato ecc.

Per prendere la linea manualmente:

☞ Posizionate il documento nel caricatore del fax

☞ Premete il tasto 🔈.

☞ Se necessario, potete regolare il volume con i tasti ▲ o ▼ del navigatore.

☞ Se non è già stato fatto, inserite il numero dell'interlocutore.

Appena si sente la tonalità del fax a distanza, la linea è libera e si può lanciare la trasmissione.

☞ Premete il tasto ◇ per lanciare la trasmissione del documento.

Se l'apparecchio è impostato per la stampa di un rapporto di trasmissione (si veda il capitolo **Impostazioni generali**, pagina 3-1), su tale rapporto non comparirà la copia ridotta della prima pagina del documento e un'indicazione segnalerà che la comunicazione è manuale.

Instradare

Questa funzione consente di inoltrare fax ricevuti a un contatto della rubrica. Per applicare questa funzione, dovete eseguire due operazioni: stabilire l'indirizzo al quale il fax deve essere inoltrato e attivare tale funzione.

Attivare l'instradamento

▼391 OK - TELECOPIA / REINSTRAD. / ATTIVARE

Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione >>**3911 CON**.

· Confermare premendo il tasto **OK**.

Osservazione : Selezionando **SENZA** il Menu **392** e **393** non verranno visualizzati nell'elenco della guida al momento della stampa.

Stabilire il destinatario dell'inoltro

▼392 OK - TELECOPIA / REINSTRAD. / DESTINATARIO

Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare dalla rubrica il destinatario (se non ci sono nomi nella rubrica verrà visualizzato **RUBRICA VUOTA**) quindi comporre il numero del corrispondente direttamente o inserire il nome e il numero nella rubrica (si veda il capitolo **Creazione di schede interlocutori**, pagina 4-1).

Osservazione : È possibile reindirizzare un telefax a un indirizzo e-mail di un destinatario della rubrica se questo non possiede un numero di fax, il telefax verrà trasmesso in allegato al formato precedentemente stabilito dall'utente (p. 3-10 per la registrazione della scelta dei formati degli allegati).

▼393 OK - TELECOPIA / REINSTRAD. / DESTINATARIO / COPIA

Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione di copia (stampa locale dei documenti reindirizzati sul vostro terminale) **CON** o **SENZA**.

· Confermare premendo il tasto **OK**.

Attenzione - È possibile reindirizzare le e-mail solo ad altri indirizzi e-mail, poiché la configurazione della rete RTC non consente il reindirizzamento verso un fax.

Trasmissione tramite Internet

Invio di un documento in bianco e nero ad un indirizzo E-mail

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).

☞ Premete il tasto @ ed inserite l'indirizzo E-Mail del destinatario,
o scegliete un'altra possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Se necessario, impostate il contrasto e la risoluzione (si veda il capitolo **Scegliere la risoluzione/ il contrasto**, pagina 5-3).

☞ Premete il tasto @.
Il documento viene digitalizzato ed inserito in memoria; sarà inviato alla prossima connessione a Internet.

Se l'apparecchio di destinazione è un PC, esso riceve un'E-mail nella quale il vostro fax appare come allegato nel formato monocromo TIFF o PDF, a seconda del formato da voi selezionato.
Se l'apparecchio di destinazione è un fax, esso riceve il messaggio su carta.

Invio di un documento a colori ad un indirizzo E-mail

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).

☞ Premete il tasto @ e inserite l'indirizzo E-mail del destinatario o scegliete una delle altre possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Se necessario, impostate il contrasto e la risoluzione (si veda il capitolo **Scegliere la risoluzione/ il contrasto**, pagina 5-3).

☞ Premete il tasto
Il documento viene digitalizzato ed inserito in memoria; sarà inviato alla prossima connessione a Internet.

Se l'apparecchio di destinazione è un PC, esso riceve un'E-mail nella quale il vostro fax appare come allegato nel formato monocromo TIFF o PDF, a seconda del formato da voi selezionato.
Se l'apparecchio di destinazione è un fax, esso riceve il messaggio su carta.

Invio di un messaggio immesso con la tastiera ad un indirizzo E-mail

Si può inviare un messaggio inserito con la tastiera ad una casella di posta elettronica. È inoltre possibile aggiungere un allegato a questo messaggio scritto con la tastiera (l'allegato è un documento cartaceo digitalizzato).

Accesso dal menu:

▼95 OK - INTERNET / INVIO E-MAIL

Accesso diretto:

- ☞ Premete il tasto @.

Poi per l'invio ad un indirizzo E-mail:

- ☞ Inserite l'indirizzo E-mail del destinatario o scegliete una delle altre possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3).
- ☞ Se necessario, inserite l'indirizzo dei destinatari in copia (CC:) e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Inserite l'oggetto (80 caratteri al massimo) e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Con la tastiera alfabetica inserite il testo (100 righe di 80 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

• per passare alla **riga successiva**: Premete il tasto ↵.

Dopo l'inserimento del testo avete due possibilità:

- ☞ Inviare direttamente la mail scritta con la tastiera. Premete il tasto **OK**; la mail viene inserita in memoria e sarà inviata durante la prossima connessione a Internet, premete il tasto ◇, per confermare.
  Il destinatario riceverà un'E-mail.

Aggiungere un allegato (documento digitalizzato dallo scanner) alla propria mail :

- ☞ Per procedere alla scansione del vostro documento selezionate lo scanner relativo: **SCANNER ADF** (alimentazione automatica) o **SCANNER PIANO** (si veda il capitolo Descrizione, pag. 1-7).
- ☞ Confermate con il tasto OK.
- ☞ Selezionate **SCAN N&B** per inviare un documento in bianco e nero oppure **SCAN COLORI** per inviare un documento a colori. Confermate con il tasto **OK** (questa impostazione può venire eseguita in qualsiasi momento durante la preparazione dell'invio con il tasto Colore).
- ☞ Inserite la denominazione dell'allegato e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se necessario, modificate il formato file dell'allegato: **PDF** o **IMAGE** e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Se avete iniziato la scansione sul piano, potete proseguire con la scansione di ulteriori pagine. Appoggiate la pagina successiva, selezionate **SEGUENTE** e confermate con **OK**.
- ☞ Premete il tasto @.
- ☞ Impostate eventualmente il contrasto e la risoluzione (si veda il capitolo Impostare risoluzione / contrasto, pag. 5-2).
- ☞ Premete il tasto @.

Viene fatta la scansione del documento e salvata l'E-mail. Verrà spedita via internet alla prossima connessione.

Il vostro interlocutore riceve una E-mail con un allegato.

Fare la scansione verso FTP

Con la funzione Fare la scansione verso FTP, potete salvare i vostri documenti TIFF, JPEG o PDF sul server FTP per es. per archiviarli.

Per collegarvi con il server FTP dovete conoscere il nome utente e la password.

Durante l'invio dei file l'apparecchio si collega al server FTP con i dati stabiliti per il collegamento.

Archiviazione semplice di un file su un server FTP:

☞ posizionate il documento su una delle possibilità di scansione (si veda il capitolo Posizionamento del documento, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto PC. Appare una lista di selezione.

☞ Selezionate con i tasti ▲ e ▼ Fare la scansione verso FTP e premete poi il tasto **OK**.

☞ Inserite l'indirizzo del server FTP o selezionatelo dalla rubrica premendo il tasto 📖. .

☞ Inserite il nome utente FTP (non è possibile se l'indirizzo si trova nella rubrica).

☞ Inserite la password FTP (non è necessario se l'indirizzo è stato selezionato dalla rubrica).

☞ Per procedere alla scansione del vostro documento selezionate lo scanner relativo: **SCANNER ADF** (alimentazione automatica) o **SCANNER PIANO** (si veda il capitolo Descrizione, pag. 1-7).

☞ Confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate **SCAN N&B** per inviare un documento in bianco e nero oppure **SCAN COLORI** per inviare un documento a colori. Confermate con il tasto **OK** (questa impostazione può venire eseguita in qualsiasi momento durante la preparazione dell'invio con il tasto Colore).

☞ Inserite la denominazione dell'allegato e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se necessario, modificate il formato file dell'allegato: **PDF** o **IMAGE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se avete iniziato la scansione sul piano, potete proseguire con la scansione di ulteriori pagine. Appoggiate la pagina successiva, selezionate **SEGUENTE** e confermate con **OK**.

Diffusione

La diffusione non è possibile con il tasto apposito.

Per eseguire questo tipo di invio dovete per prima cosa creare un gruppo che contenga solamente indirizzi FTP.

Procedete poi come per gli invii singoli, con la differenza che in questo caso nella rubrica selezionate un gruppo di indirizzi FTP e non un solo indirizzo.

LISTA DI ATTESA PER LA TRASMISSIONE

Questa funzione consente all'utente di consultare la lista dei documenti in attesa di trasmissione, compresi quelli in attesa di richiamo, a invio differito ecc.

Consente di:

- **Consultare** o **modificare** la lista d'attesa. In questa lista d'attesa i documenti sono ordinati come segue:
  numero d'ordine nella lista d'attesa / stato del documento / numero telefonico del destinatario.
  Lo stato dei documenti può essere:
  - TX: trasmissione,
  - RIL: trasmissione rilanciata (trasmissione multistazione),
  - PDB: pronto per il polling,
  - PMB: ricezione in polling
  - MBX: trasmissione a una mailbox
  - PMB : polling dalla mailbox
  - COM: comando in fase di esecuzione,
  - CNX: connessione Internet,
  - NET: trasmissione Internet,
  - SMS : invio di SMS.
- **eseguire immediatamente** una trasmissione in attesa,
- **stampare un documento** in memoria, in attesa di trasmissione o in deposito,
- **stampare la lista d'attesa**, per conoscere lo stato di ogni documento in attesa. Si possono verificare i seguenti dati:
  - numero d'ordine nella lista,
  - numero o nome del destinatario del documento,
  - ora di trasmissione (fax) prevista,
  - tipo di operazione relativa al documento: trasmissione dalla memoria, invio differito, deposito,
  - numero di pagine del documento,
  - dimensioni del documento (percentuale di spazio che occupa in memoria)
- **annullare** una richiesta di trasmissione in attesa.

Eseguire immediatamente una trasmissione in attesa

▼61 OK - LISTA FILE / ESEGUI

☞ Selezionate il documento desiderato nella lista d'attesa e confermate la scelta premendo il tasto **OK** o ⬦ per eseguire immediatamente la richiesta di trasmissione selezionata.

Consultare o modificare la lista di attesa

▼62 OK - LISTA FILE / MODIFICA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

☞ si possono ora modificare i parametri della richiesta di trasmissione selezionata e confermare le modifiche con il tasto ⬦.

Annullare una trasmssione in attesa

▼63 OK - LISTA FILE / CANCELLA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare un documento in attesa o in deposito

▼64 OK - LISTA FILE / STAMPA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare la lista d'attesa

▼65 OK - LISTA FILE / STAMPA LISTA

Si stampa il documento riassuntivo chiamato ** FILE **.

INTERRUZIONE DI UNA COMUNICAZIONE IN CORSO

Si possono interrompere tutti i tipi di trasmissione in corso, indipendentemente dal tipo di trasmissione. L'interruzione avviene in modo diverso, a seconda del fatto che il documento venga inviato a uno o a più destinatari.

- In caso di trasmissione dalla memoria ad un solo destinatario, il documento viene cancellato nella memoria.
- In caso di trasmissione a più destinatari, solo il destinatario di cui è in corso la trasmissione è eliminato dalla lista d'attesa.

Per interrompere una trasmissione in corso.

☞ Premete il tasto ⊘.
Sullo schermo appare un messaggio che vi invita a confermare l'interruzione premendo di nuovo il tasto ⊘.

☞ Premete il tasto ⊘ per confermare l'interruzione dell'attuale trasmssione.

Se l'apparecchio è stato impostato per la stampa di un rapporto di trasmissione (si veda il capitolo **Rapporto di trasmissione**, pagina 3-4), tale rapporto viene stampato. In esso viene indicato che l'interruzione della comunicazione è stata richiesta dall'operatore.

RICEZIONE

La **ricezione di documenti Internet** avviene automaticamente non appena ci sia un collegamento a Internet.

La ricezione di messaggi fax **attraverso la rete telefonica** avviene in dipendenza del ricevimento del fax.

RICEZIONE TRAMITE LA RETE TELEFONICA

La ricezione dipende dalle impostazioni dell'apparecchio.

RICEZIONE TRAMITE INTERNET

Qualunque sia il documento ricevuto, la ricezione è effettuata automaticamente ed ogni connessione a Internet.

I documenti ricevuti che non siano fax (file di testo, DTP, ecc.) non possono venire elaborati dal vostro fax. Tuttavia possono venire conservati nella mailbox Internet fino a quando potete scaricarli con un computer o trasferirli automaticamente (si veda il capitolo **Ordina mail**, pagina 3-17).

FOTOCOPIARE

L'apparecchio offre la possibilità di fare fotocopie, in uno o più esemplari, di una o più pagine.

Se sul vostro terminale è installata un'unità di stampa duplex (a seconda del modello), potete fare delle fotocopie stampate fronte retro

COPIA LOCALE

Copia semplice

☞ Posizionate il documento (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).

☞ Premere due volte il tasto .

Copie stampate fronte retro (a seconda del modello)

☞ Questa funzione è disponibile per copiare solo se prima avete montato sul retro dell'apparecchio l'unità di stampa duplex e un contenitore supplementare della carta.

Osservazione : L'unità duplex funziona solamente con carta del formato A4 (210 x 297).

☞ Premete una volta il tasto . .

☞ quando la modalità duplex è attiva, sul display appare un icona.

Osservazione : ad eccezione che in modalità PAPERSAVE i menù dell'apparecchio possono venire stampati solo fronte.

☞ Le possibilità sono descritte nella seguente tabella:

FORMATO DI PARTENZA	➡	FORMATO FINALE
FRONTE/RETRO	➡	FRONTE/RETRO
SOLO RETRO	➡	FRONTE/RETRO
FRONTE/RETRO	➡	SOLO RETRO
SOLO RETRO	➡	SOLO RETRO

Copia eleborata

- ☞ Posizionate il documento con il dato da digitalizzare girato verso l'apparecchio (si veda il capitolo **Posizionamento del documento**, pagina 5-2).
- ☞ Premete il tasto ◇.
- ☞ Inserite il numero di copie desiderato e confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Selezionare la modalità d'analisi **F/R->F/R**[1] o **SEMPLICE->F/R**[1] o **F/R->SEMPLICE** o **SEMPLI->SEMPL** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare la scelta premendo **OK**.
- ☞ Se è stata selezionata una stampa in modalità **F/R**, selezionare **BORDO CORTO** o **BORDO LUNGI** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Selezionare la risoluzione **ULT RAP**, **RAPIDA**, **QUALITÀ** o **FOTO** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Regolare il valore di contrasto desiderato mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Regolare il valore della luminosità desiderata mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Selezionare il tipo di output **COPIE FASCICOLATE** o **NON FASCICOLATE** quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Regolare il valore dello zoom desiderato, da **25%** a **400%** mediante i tasti ▲ o ▼ del tastierino numerico o eventualmente mediante il tasto 🔍 dedicato a tale funzione, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Regolare i valori predefiniti desiderati mediante i tasti ▲ o ▼ del tastierino numerico, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Selezionare il tipo di carta **NORMALE**, **SPESSA** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.
- ☞ Selezionare il raccoglitore carta **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

---

1. Se sul vostro terminale è installata un'unità di stampa duplex.

Impostazioni scanner

▼ 841 OK - RISOLUZIONE

L'opzione **RISOLUZIONE** imposta la risoluzione delle fotocopie. Scegliete mediante i tasti ▲ e ▼ **RAPIDA, QUALITA** o **FOTO** e confermate la vostra scelta con il tasto **OK**.

▼ 842 OK - ZOOM

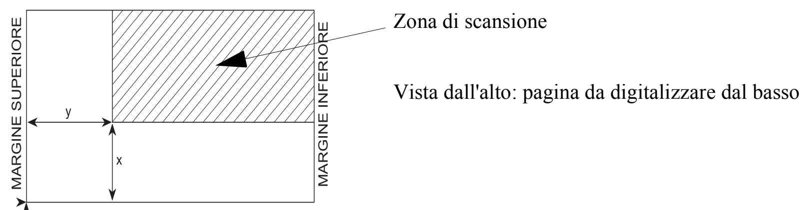
L'opzione **ZOOM** consente di ingrandire o ridurre una parte di un documento selezionando il punto di partenza e il fattore da utilizzare dal 25% al 400%. Inserite il fattore desiderato mediante la tastiera numerica e confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 843 OK - MONTATO

Con l'opzione **MONTATO** potete decidere se le pagine stampate dalla vostra stampante escano in ordine progressivo o meno. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

Se necessario, potete modificare la zona di scansione dello scanner.

Con l'inserimento di nuovi valori di X e Y in mm (X <210 e Y<286) potete spostare la zona di scansione come indicato nella figura seguente.



- ☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate le coordinate X e Y.
- ☞ Inserite le coordinate desiderate tramite il tastierino numerico oppure usate i tasti direzionali ▲ e ▼ .
- ☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

▼ 845 OK - CONTRASTO

Con l'opzione Contrasto per l'impostazione del contrasto di una fotocopia, impostate il contrasto desiderato mediante i tasti ▲ e ▼ . Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

- ☞ Potete impostare il contrasto anche direttamente con il tasto ◑ . Premete questo tasto fino a quando raggiungete l'impostazione desiderata, anche senza richiamare il menù **845 OK**.

▼ 846 OK - LUMINOSITA

- ☞ Con l'opzione Luminosità per schiarire o scurire il vostro documento potete impostare la luminosità desiderata mediante i tasti ▲ e ▼ . Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 847 OK - RILEGATURA

- ☞ Con l'opzione Rilegatura potete scegliere mediante i tasti ▲ e ▼ se un documento di più pagine debbe essere rilegato sul margine lungo o corto. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.
- ☞ Tutte le impostazioni eseguite in questo menù vengono inserite come impostazioni standard.

▼ 85 OK - ALTRE FUNZIONI / SCAN. STAMPA

- ☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ del navigatore fate scorrere le impostazioni descritte qui di seguito fino a raggiungere quella che desiderate modificare.
- ☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 851 OK - ALTRE FUNZIONI / CARTA

- ☞ Selezionate mediante i tasti ▲ e ▼ il tipo di carta che desiderate utilizzare: Normale o Pesante.
- ☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.
- ☞ 1) Se si sceglie carta pesante, la stampa viene rallentata.
- ☞ 2) Utilizzate l'alimentazione manuale della carta se la grammatura supera 90 g/m².

▼ 852 OK - FUNZ. AVANZATE / SUPP. CARTA

- ☞ Selezionate mediante i tasti ▲ e ▼ il contenitore della carta che desiderate utilizzare: **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE**.
- ☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 853 OK - FUNZ. AVANZATE / PAPERSAVE

- ☞ Con questa funzione tutti i documenti vengono stampati fronte retro.
- ☞ per questa funzione è indispensabile aver montato sul retro dell'apparecchio l'unità di stampa duplex e un contenitore supplementare della carta (come opzione o a seconda del modello).
- ☞ Scegliete mediante i tasti ▲ e ▼ **CON** o **SENZA**.
- ☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 854 OK - FUNZ. AVANZATE / MARGINI S.F.

Se durante la scansione desiderate spostare verso destra o sinistra i bordi pagina del vostro documento quando utilizzate l'alimentazione automatica:

- ☞ impostate lo spostamento del bordo di sinistra / destra mediante i tasti ▲ e ▼ (0,5 mm per volta).
- ☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 855 OK - FUNZ. AVANZATE / MARG. PIANO

- ☞ Se durante la scansione desiderate spostare verso destra o sinistra i bordi pagina del vostro documento quando utilizzate lo scanner piano:
- ☞ impostate lo spostamento del bordo di sinistra / destra mediante i tasti ▲ e ▼ (0,5 mm per volta).
- ☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 856 OK - FUNZ. AVANZATE / MARG. STAMPA

☞ Se desiderata spostare i bordi pagina del vostro documento verso sinistra o verso destra:

☞ impostate lo spostamento del bordo di sinistra / destra mediante i tasti ▲ e ▼ (0,5 mm per volta).

☞ Confermate premendo il tasto **OK**. Funzioni avanzate

GIORNALI

I giornali di trasmissione e di ricezione registrano le ultime 30 comunicazioni (di trasmissione e di ricezione) effettuate dal fax.

Dopo 30 trasmissioni il giornale viene stampato automaticamente. Tuttavia potete richiedere in qualsiasi momento la stampa del giornale, anche prima di raggiungere le 30 trasmissioni.

Ogni giornale (sia di trasmissione che di ricezione) contiene, in una tabella, i seguenti dati:

- data e ora dell'operazione di trasmissione o di ricezione,
- il numero telefonico dell'interlocutore o l'indirizzo E-mail,
- l'impostazione della risoluzione (normale, alta, s.alta o foto),
- il numero delle pagine trasmesse o ricevute,
- la durata della comunicazione,
- il risultato dell'operazione di trasmissione o di ricezione è: **OK** quando la trasmissione è stata eseguita correttamente,
  o
  codici di informazione per particolari comunicazioni (polling, composizione manuale ecc.),
- motivo della mancata trasmissione di un documento (es.: l’interlocutore non risponde).

Per stampare i giornali:

▼ 52 OK - STAMPA / GIORNALE

I giornali di trasmissione e di ricezione sono stampati sulla stessa pagina.

STAMPA DELLA LISTA FUNZIONI

In qualsiasi momento si può stampare la lista funzioni del fax:

Per stampare la lista funzioni:

▼ 51 OK - STAMPA / LISTA FUNZ.

STAMPA DELLA LISTA DELLE IMPOSTAZIONI

In qualsiasi momento è possibile stampare la lista dei parametri d'impostazione del fax, per controllare le eventuali modifiche (per es. dopo una modifica alle impostazioni di default).

Per stampare la lista delle impostazioni:

▼ **54 OK - STAMPA / PARAMETRI**

Il fax stampa la lista delle impostazioni attuali dell'apparecchio.

STAMPARE I TIPI DI FONT

Potete stampare in qualsiasi momento una lista dei tipi di font installati nell'apparecchio.
Per stampare caratteri PCL:

▼ **57 OK - STAMPA / CARATTERI PCL**

Per stampare caratteri SG Script:

▼ **58 OK - STAMPA / CARAT SGSCRIPT**

Il vostro fax stampa la lista dei tipi di font.

CONTATORI

In qualsiasi momento si possono consultare i contatori di attività dell'apparecchio.

Per l'accessso ai contatori:

▼ **82 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI**

Questi contatori indicano il numero di:

- pagine trasmesse ,

▼ **821 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN TX**

- copie ricevute ,

▼ **822 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN RX**

- pagine scansione,

▼ **823 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PG SCANSION.**

- pagine scansione.

▼ **824 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / SCAN. F/R**

- pagine stampate.

▼ **825 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAG STAMPATE**

- Fogli stampate.

▼ **826 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / FOGLI. STAMPATE**

IL DEPOSITO ED IL POLLING

Potete preparare e mettere un documento in **Deposito** nel vostro fax. Questo documento può venire richiesto da altri interlocutori che dispongano della funzione di **Polling**. L'interlocutore o gli interlocutori possono quindi chiamare il vostro fax e con la funzione di **Polling** dell'apparecchio dell'interlocutore rilevare in qualsiasi momento il documento da voi preparato e depositato nel vostro fax.

Per programmare il deposito di un documento,

è necessario definire il suo tipo:

- **SINGOLO:** può essere richiamato con il polling solo una volta dalla memoria o dal caricatore,
- **MULTIPLO:** può esser richiamato con il polling dalla memoria tutte le volte che lo si desidera.

Per programmare un polling,

bisogna definire l'interlocutore di polling che deve essere chiamato. A seconda del polling desiderato è possibile:

- lanciare un polling **immediato**,
- programmare un polling **differito**, stabilendo l'ora desiderata,
- lanciare un polling di **vari interlocutori** immediato o differito.

Deposito di un documento

☞ Inserite il documento da depositare nel caricatore del fax.

☞ Selezionate ▼ **34 OK - FAX / POLLING DI TRASMISSIONE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Scegliete il tipo di deposito in base alle seguente tabella:

Menu	Procedura
SINGOLO	☞ Selezionate **DA ADF.** o **DA MEM.** . ☞ Se necessario regolate il contrasto e confermate con il tasto **OK**. ☞ Inserite il numero di pagine del documento che desiderate preparare per il polling.
MULTIPLO	☞ Se necessario regolate il contrasto con il tasto **OK**. ☞ Inserite il numero di pagine del documento che desiderate preparare per il polling.

☞ Premete il tasto **OK** per confermare il deposito.

Polling di un documento in deposito

▼ 33 OK - FAX / POLLING RICEZIONE

☞ Inserite il numero dell'interlocutore dal quale desiderate prelevare un documento oppure usate un'altra delle possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3).

Avvertenza: Con il tasto potete rilevare più documenti.

☞ A seconda del tipo di polling, procedete some segue:

Selezione	Procedura
Polling immediato	☞ Premete il tasto ◇.
Polling differito	☞ Premete il tasto **OK**. ☞ Oltre all'ora corrente inserire l'orario in cui si desidera rilevare il documento e confermate premendo il tasto ◇.

PROTEZIONE

Il vostro fax è dotato delle seguenti funzioni di blocco:

- Blocco della stampa dei documenti ricevuti (si veda il capitolo **Segreteria fax (memoria dei fax)**, pagina 3-5),
- Protezione tastiera,
- Protezione selezione numero,
- Blocco dei parametri Internet,
- Blocco dell'accesso alla funzione di invio SMS.

Inserimento del codice di blocco

I parametri di accesso alla rete sono riservati e possono venire protetti da un codice di quattro cifre che dovrebbero conoscere solo le persone autorizzate.

Per accedere al codice di blocco:

▼ 811 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / CODICE DI PROTEZIONE

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Confermate il codice di blocco funzione digitandolo nuovamente.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Quando è già registrato un codice, si deve prima digitare il codice vecchio per poi inserire un nuovo codice.

Protezione tastiera

Con questa funzione si impedisce l'accesso all'apparecchio ai non autorizzati. Per ogni tentativo di accesso all'apparecchio viene richiespo l'inserimento di un codice.

Per accedere al menu di blocco della tastiera:

▼812 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / PROT. TASTIERA

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **CON**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Il blocco tastiera viene riattivato automaticamente ogni volta dopo l'uso.

Protezione selezione numero

Questa funzione blocca la composizione dei numeri ed il tastierino numerico non funziona più. È possibile solo la trasmissione a numeri registrati nella rubrica.

È ancora possibile inviare mail digitando l'indirizzo del destinatario (se l'indirizzo non comprende cifre).

Per accedere al menu di blocco della composizione di numeri:

▼813 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / PROTEZIONE NUMERO

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **SOLO ELENCO**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Blocco dei parametri Internet

Questa funzione blocca l'accesso a tutti i parametri Internet del menu 9.

Le modifiche inopportune di questi parametri possono causare ripetuti difetti di connessione. Nonostante il blocco è sempre possibile inviare documenti ad un indirizzo E-mail (m 95) e a realizzare una connessione Internet (M 93).

Per l'accessso al blocco parametri Internet:

▼814 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / BLOCCO PARAMETRI

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **CON**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Blocco del servizio SMS

Con questa funzione potete bloccare l'accesso al servizio SMS.

Per l'accessso al blocco servizio SMS:

▼ **815 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZIONE / BLOCCO SMS**

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Confermate il codice inserendolo un'altra volta.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Se è già stato memorizzato un codice, vi viene chiesto prima di inserire il codice vecchio e poi di inserire quello nuovo.

Fare la scansione su PC (a seconda del modello)

Osservazione : Il vostro apparecchio è dotato del tasto Fare la scansione su PC. Questo tasto attiva per prima cosa la funzione SCAN-TO-PC collegata al kit Companion Suite Pro. Viene inviato un segnale a un PC collegato con la richiesta di aprire un'applicazione per la scansione. Per ulteriori informazioni osservate il manuale d'istruzioni consegnato con il kit PC (Companion Suite Pro).

Mailbox (MBX fax)

Il vostro apparecchio fax dispone di 32 mailbox (MBX). Tramite le mailbox con il codice di accesso (detto codice MBX) potete spedire documenti riservati a tutti i vostri interlocutori che abbiano un fax compatibile con il vostro.

La MBX 00 è pubblica, cioè accessibile a tutti. È gestita direttamente dal terminale per registrare i messaggi della segreteria fax non appena essa è attivata.

Le MBX da 01 a 31 sono private e ciascuna di esse è protetta da password. Possono perciò essere impiegate per la ricezione di documenti riservati.

Prima di potere usare le MBX dalla 01 alla 31, devono prima essere **inizializzate** e devono essere assegnati un **Codice MBX** (se necessario) ed un **Nome Mailbox**.

Successivamente è possibile:

- modificare **le caratteristiche di una mailbox creata**,
- **stampare il contenuto di** una MBX; ciò è possibile solo se uno o più documenti sono depositati nella MBX (cioè quando c'è un asterisco = * vicino al nome della relativa MBX). Una MBX di cui è stato stampato il contenuto è vuota.
- cancellare **una MBX**, solo se la MBX è inizializzata e vuota,
- stampare la **lista MBX** del vostro fax .

Con le MBX si possono inviare e ricevere fax in modo riservato.
Per il deposito di documenti in una MBX non è necessario il codice MBX. Ciascuno dei documenti depositati in una MBX vien aggiunto a quelli già presenti.
In fase di polling le MBX sono accessibili solo con il codice MBX.
È possibile quindi effetturae dei depositi e dei polling di documenti in MBX:

- mettere un documento in **in una mailbox del vostro fax**,
- effetture una trasmissione per mettere un documento **in deposito in una MBX di un fax a distanza**,
- **realizzare il polling dei documenti in una MBX di un fax a distanza**.

GESTIONE DELLE MBX

Inizializzare una MBX

▼ 71 OK - MAILBOX / CREAZIONE MAILBOX

☞ Selezionate una mailbox libera nell'elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di una tale mailbox e confermate la scelta premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionate l'opzione **CODICE M-BOX,** e confermate con il tasto **OK**.

Il valore 0000 viene visualizzato automaticamente.

☞ Inserite (se necessario) il codice desiderato**,** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate l'opzione **NOME M-BOX,** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il nome desiderato per questa mailbox (massimo 20 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

La mailbox è inizializzata. Se desiderate inizializzarne un'altra, premete il tasto **C** e ripetete la procedura completa.

☞ Per uscire dal menu **MAILBOX** premete il tasto ⊘.

Modificare le caratteristiche di una mailbox esistente

▼ 71 OK - MAILBOX / CREAZIONE MAILBOX

☞ Selezionate la MBX desiderata nell'elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate il menu desiderato dal **CODICE M-BOX** o **NOME M-BOX** e confermate la selezione con il tasto **OK**.

☞ Eseguite le modifiche desiderate nel relativo punto del menu e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se necessario ripetete le ultime due operazioni per l'altro punto del menu.

Stampare il contenuto di una MBX

▼ **73 OK - MAILBOX / STAMPA MAILBOX**

☞ Selezionate la MBX desiderata nell'elelnco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.

Tutti i documenti contenuti in questa MBX vengono stampati. La MBX è quindi vuota.

Eliminare una MBX

Per potere eliminare una MBX dovete prima accertarvi che sia vuota stampando il suo contenuto.

▼ **74 OK - MAILBOX / CANCELLA MBX**

☞ Selezionate la MBX desiderata nell' elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Inserite, se esiste, il codice di questa MBX e confermate con il tasto **OK**.

☞ Confermate la cancellazione della mailbox premendo il tasto ◇ .

La MBX è eliminata e apparirà nella lista delle MBX come libera.

Stampare la lista delle MBX

▼ **75 OK - MAILBOX / STAMPA LISTA**

Viene stampata la lista che indica lo stato delle MBX.

Deposito in una mailbox del vostro fax

☞ Inserite il documento da memorizzare nel caricatore del fax.

☞ Selezionate ▼ **72 OK - MAILBOX / DEPOSITO MBX** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate la MBX desiderata nell' elenco delle 31 mailbox oppure digitate direttamente il numero di tale mailbox e confermate premendo il tasto **OK**.

Il documento posizionato sul caricatore è registrato nella MBX selezionata.

Trasmissione per deposito in una MBX di un fax a distanza

☞ Inserite il documento da memorizzare nel caricatore del fax.

☞ Selezionate ▼ **35 OK - FAX / TRASMISS. MBX** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il numero del destinatario al quale si effettuerà un deposito in una MBX o scegliere un'altra delle possibilità di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3), e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il numero della mailbox del destinatario e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se si desidera rimandare la trasmissione, inserite accanto all'ora corrente l'ora di trasmissione del documento e confermate con il tasto **OK**.

☞ Ora potete scegliere se il documento deve venire inviato dal caricatore o dalla memoria, scegliendo una delle due opzioni: **DA ADF.** o **DA MEM.,** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Ora potete inserire il numero di pagine del documento da inviare e confermare con il tasto **OK**.

☞ Premete il tasto ⚇ , per confermare la richiesta di trasmissione ad una MBX di un fax a distanza.

In caso di trasmissione immediata, il documento viene inviato subito.
In caso di invio differito, il documento viene registrato in memoria e la trasmissione sarà effettuata all'ora impostata.

Polling di MBX di un fax a distanza

▼ 36 OK - FAX / POLLING MBX

☞ Inserite il nome dell'interlocutore da cui si desidera estrarre la MBX tramite polling o scegliete un altro modo di composizione del numero (si veda il capitolo **Composizione**, pagina 5-3) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite il numero della mailbox dell'interlocutore e confermate con il tasto **OK**.

☞ Digitate il codice di accesso a questa MBX e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se si si desidera rimandare il polling, inserite accanto all'ora corrente l'ora desiderata per il polling e confermate con il tasto **OK**.

☞ Confermate la richiesta di polling di MBX con il tasto ⚇ .

Non appena il fax a distanza è chiamato, o immediatamente, o all'ora impostata, i documenti contenuti nella MBX del fax a distanza sono ricevuti dal fax dell'utente.

Avvertenza: Si deve comunque accertare la compatibilità degli apparecchi.

6 MANUTENZIONE



MANUTENZIONE

GENERALITÀ

Per assicurare a lungo l'efficienza del vostro apparecchio, si consiglia di provvedere periodicamente alla pulizia dell'interno.

L'uso normale dell'apparecchio implica il rispetto delle seguenti norme:

- Non lasciare il coperchio aperto se non è necessario.
- Non cercare di lubrificare l'apparecchio.
- Non chiudere il coperchio con violenza e non sottoporre l'apparecchio a vibrazioni.
- Non aprire il coperchio durante la stampa.
- Non tentare di smontare l'apparecchio.
- Non utilizzare fogli che siano rimasti troppo a lungo nel contenitore fogli.

Osservate anche le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza** al termine delle istruzioni.

SOSTITUZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO (TONER E CARTUCCIA TAMBURO)

Per accedere alle percentuali ancora disponibili:

▼**85 OK - FUNZ. AVANZATE / MAT. CONSUMO**

Con la cartuccia toner ed il tamburo viene fornita una scheda chip.

Dopo avere sostituito un materiale di consumo, è necessario inserire nell'apparecchio le informazioni relative ad esso.

A tale scopo, la scheda chip fornita con ogni cartuccia toner deve essere letta dopo ogni installazione di un materiale di consumo.

Sostituzione del materiale di consumo

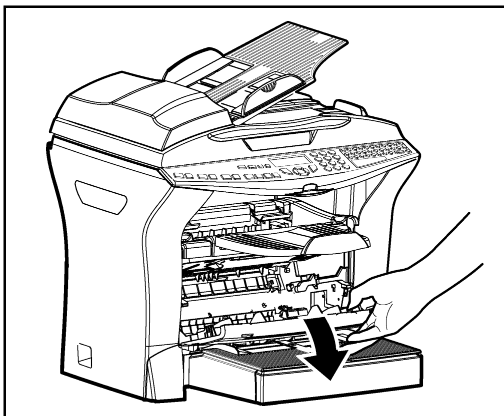
Sostituzione delle cartucce toner

Eseguite le seguenti operazioni per sostituire la cartuccia toner.

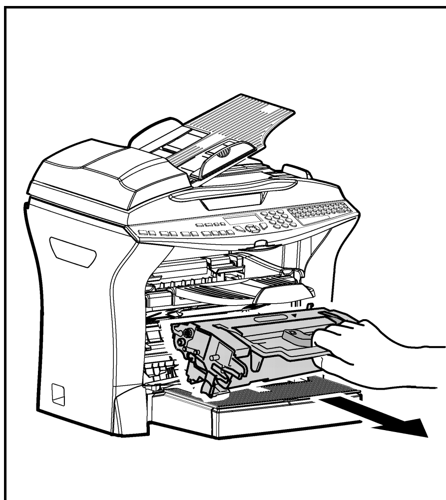
Lo schermo indica:

CAMBIARE TONER
CONFERMARE CON <OK>

☞ 1 -Aprite il coperchio della stampante.

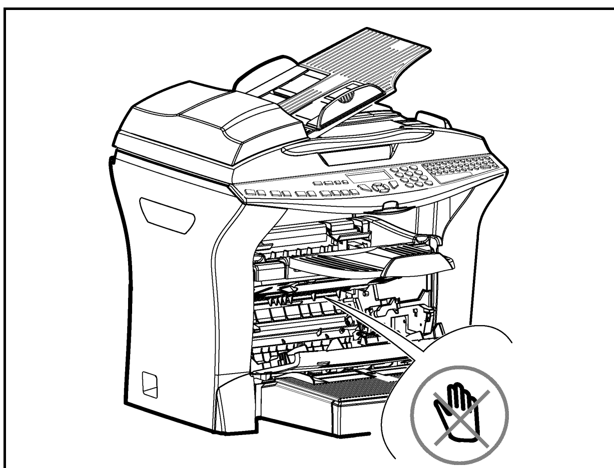


Attenzione - Durante l'uso l'**unità di fusione** dentro la stampante può surriscaldarsi. **Non toccate l'area per evitare ustioni**.

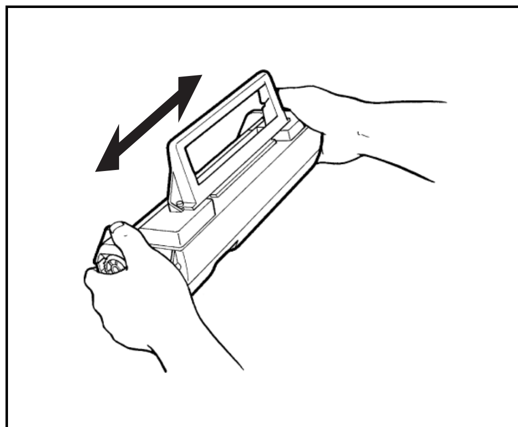


☞ 2 - Estraete l'unità tamburo/toner.

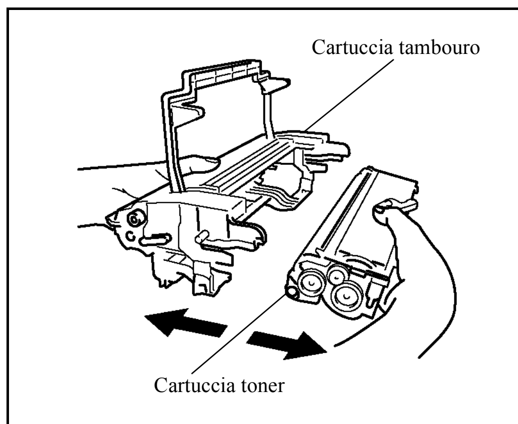
Attenzione - **Non gettate la cartuccia toner usata nei comuni rifiuti domestici, contribuite a proteggere l'ambiente. Rispettate le norme locali per uno smaltimento corretto.**



☞ 3 - Sbloccate la cartuccia del toner ruotando la levetta azzurra nella direzione mostrata nell'illustrazione.

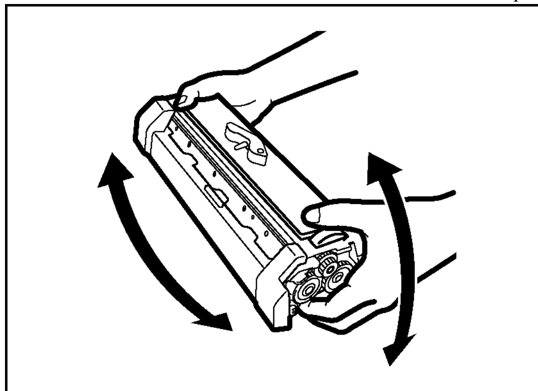


☞ 4 - Separate la cartuccia del tamburo da quella del toner.

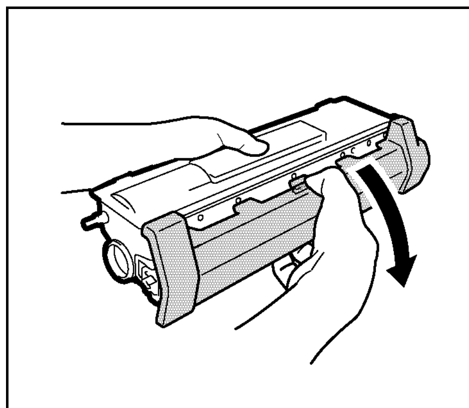


☞ 5 - Estraete la nuova cartuccia del toner dalla confezione. Tenetela salda con entrambe le mani.

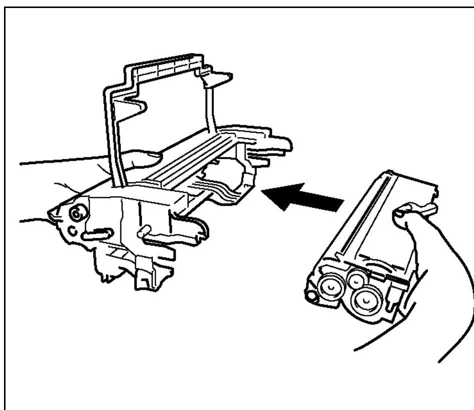
6 .- Agitate la cartuccia del toner nella direzione mostrata nell'illustrazione qui sotto.



☞ 5 - Tirate via le reggette di protezione di plastica come mostrato qui sotto.

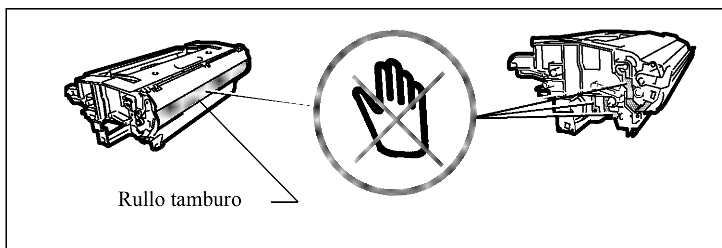


☞ 9 -Inserite la nuova cartuccia del toner nella cartuccia del tamburo fino a quando si blocca. .

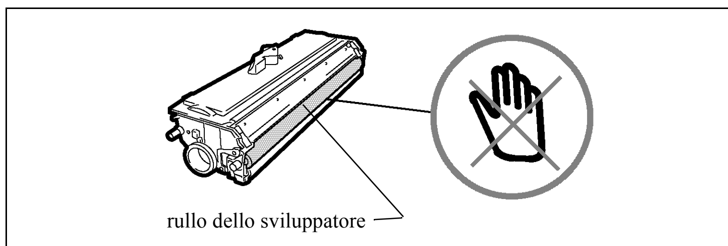


Attenzione - Fate attenzione a non toccare il tamburo verde che si trova sotto il coperchio amovibile. La qualità di stampa dei fax o delle fotocopie ne potrebbe risentire.

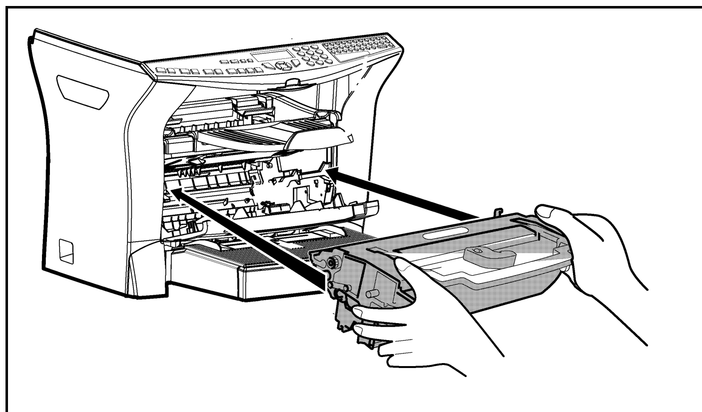
Attenzione - Come indicato dalla figura non toccate mai le parti di metallo che si trovano ai lati dell'unità tamburo/toner, per evitare danni dovuti a scariche di energia statica..



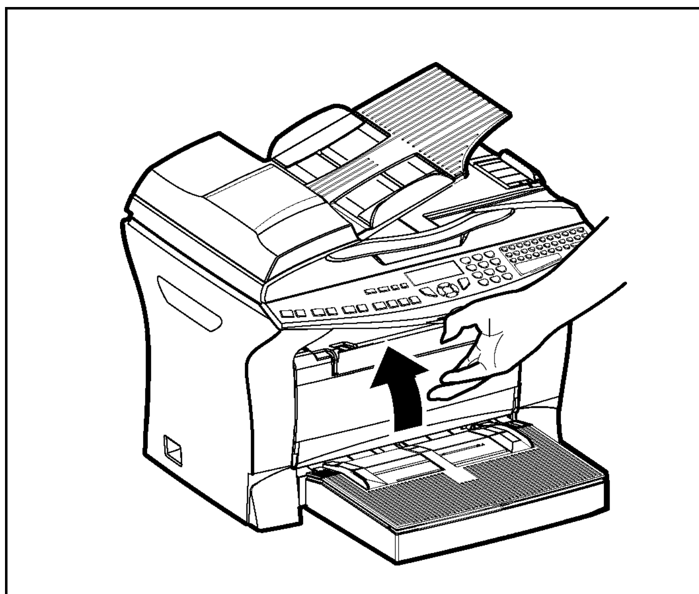
Attenzione - Badate a non toccare mai il rullo nero dello sviluppatore che si trova davanti alla cartuccia del toner. La qualità di stampa dei fax o delle fotocopie ne potrebbe risentire.



☞ 10 - Inserite l'unità tamburo/toner, come mostrato qui sotto.



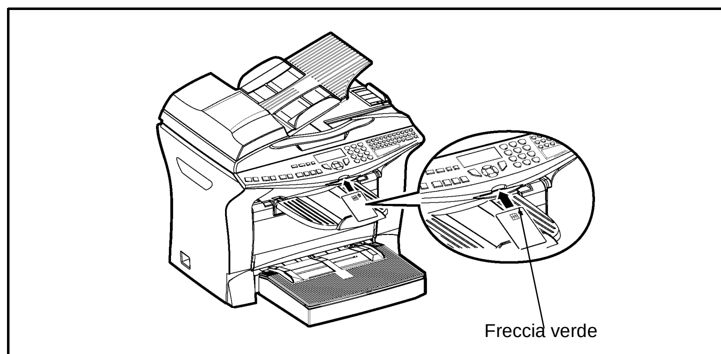
☞ 11 - Richiudete il coperchio della stampante fino a quando scatta, premendo su di esso con cautela, ma saldamente. .



☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner. Lo schermo indica:

LUN. 02 APR 13:39
INSERIRE LA SCHEDA

☞ Inserire la scheda chip (viene fornita con la cartuccia toner) nel lettore assicurandosi che il chip sia orientato come indicato nell'illustrazione.



☞ Sullo schermo del quadro comandi dello scanner compare:

CAMBIARE TONER?
SÌ= OK - NO= C

☞ Premete il tasto **OK**.

☞ Al termine del procedimento di lettura appare sullo schermo :

TONER OK
ESTRARRE LA SCHEDA

☞ Estraete la scheda.

Attenzione - Se viene visualizzato quanto segue, verificare di avere inserito la scheda chip nella direzione corretta.

SCHEDA ILLEGGIBILE
ESTRARRE LA SCHEDA

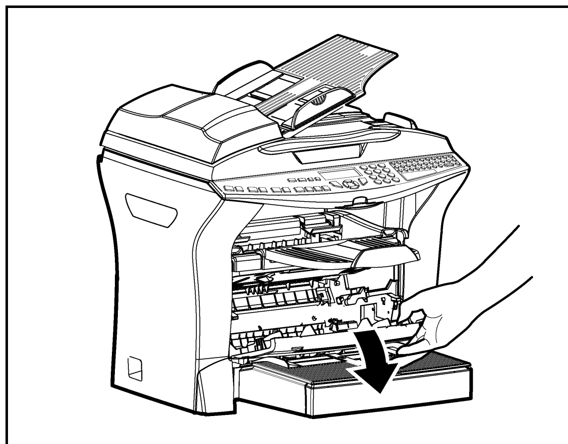
Sostituzione cassetta tamburo (OPC)

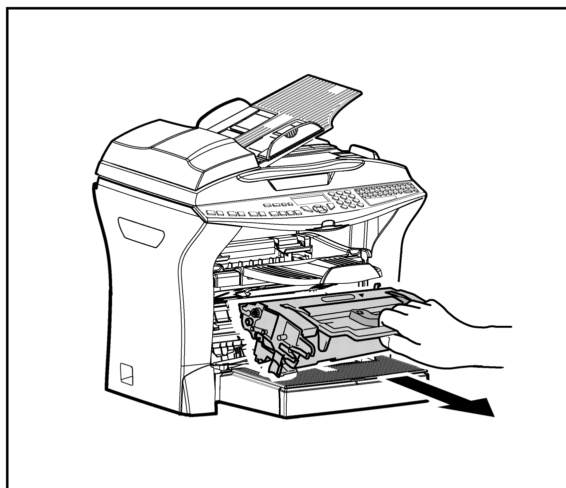
Eseguite le seguenti operazioni per sostituire la cassetta tamburo.

Quando sullo schermo appare la seguente segnalazione:

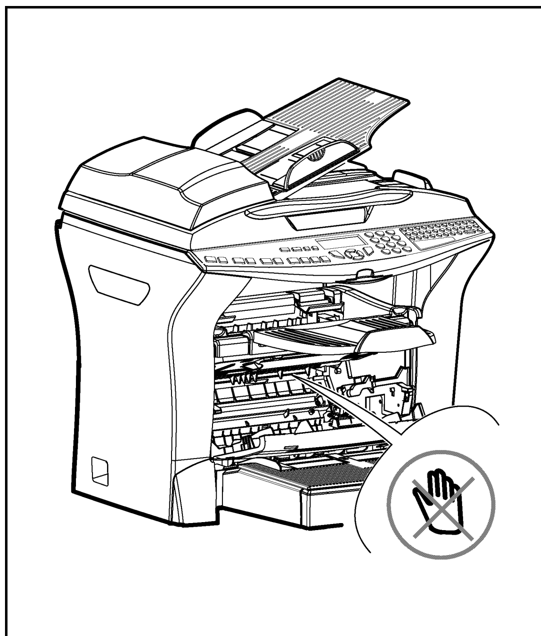
CAMBIA TAMBURO
CONFERMARE CON <OK>

☞ 1 - Aprite il coperchio della stampante. .



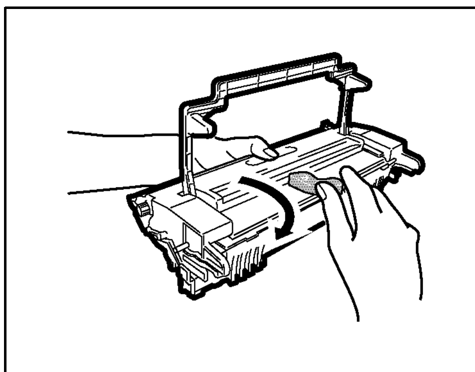


☞ 2- Estraete l'unità tamburo/toner usata. **Per proteggere l'ambiente, non gettate la cartucciadel tamburo tra i rifiuti comuni, ma fate in modo che possa venire riciclata secondo le norme locali.**

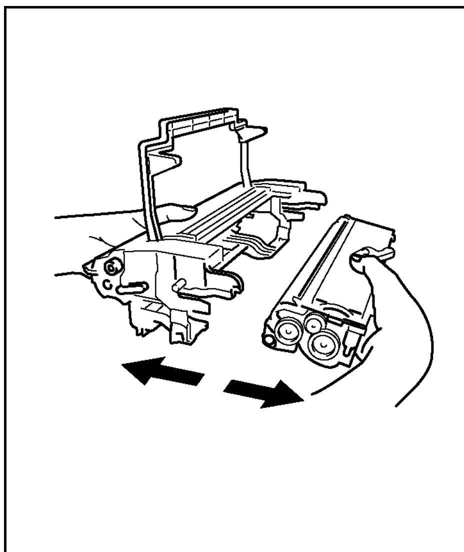


Attenzione - Durante l'esercizio dell'apparecchio, l'unità di fissaggio che si trova all'interno della stampante,sul retro, può diventare molto calda. **Evitate di toccarla, vi potreste ustionare.**

☞ 3 - Sbloccate la cartuccia del toner ruotando la levetta azzurra nella direzione mostrata nell'illustrazione. .



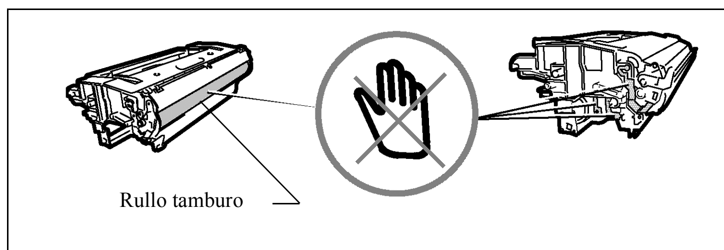
☞ 4 - Separate la cartuccia del tamburo da quella del toner.



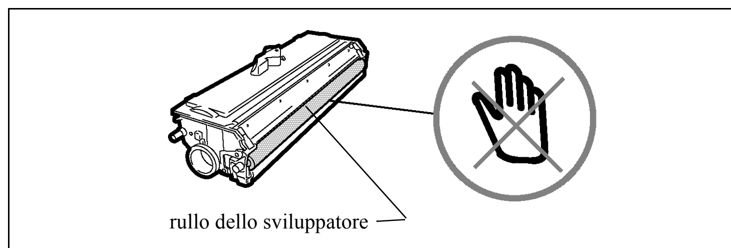
☞ 5 - Estraete la nuova cartuccia del tamburo dalla confezione. Tenetela salda con entrambe le mani.

Attenzione - Fate attenzione a non toccare il tamburo verde che si trova sotto il coperchio amovibile. La qualità di stampa dei fax o delle copie locali ne potrebbe risentire.

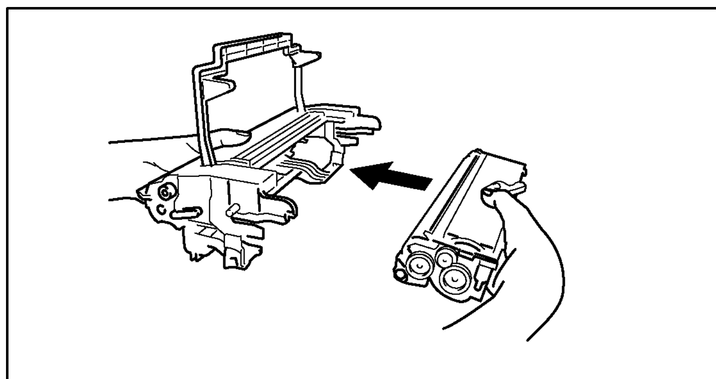
Attenzione - Come sotto mostrato non toccate mai le parti di metallo che si trovano sui lati dell'unità tamburo/toner, per evitare danni dovuti a scariche di energia statica.



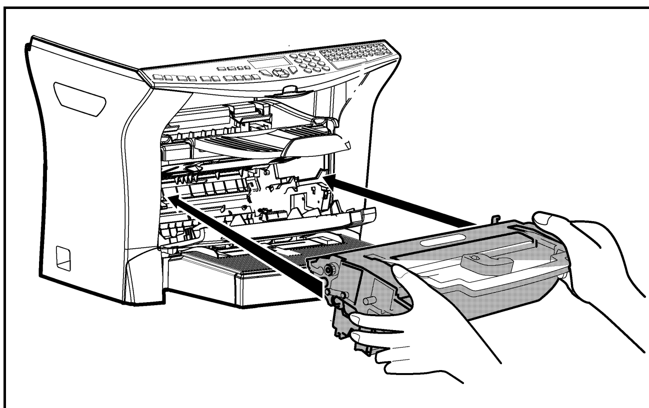
Attenzione - Badate a non toccare mai il rullo nero dello sviluppatore che si trova davanti alla cartuccia del toner. La qualità di stampa dei fax o delle copie locali ne potrebbe risentire.



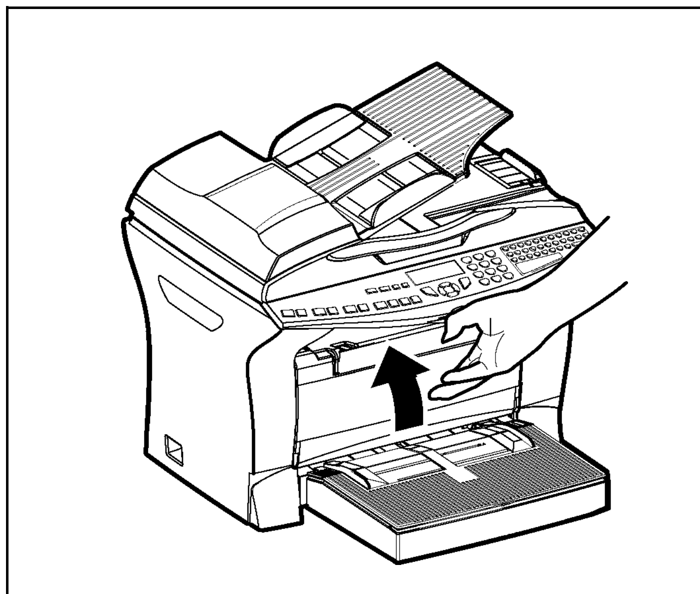
6 - Inserite la cartuccia del toner, estratta precedentemente, nella cartuccia del tamburo fino a quando scatta. .



7 - Inserite l'unità tamburo/toner nella stampante nel posto giusto e in posizione corretta, come mostrato qui sotto. .



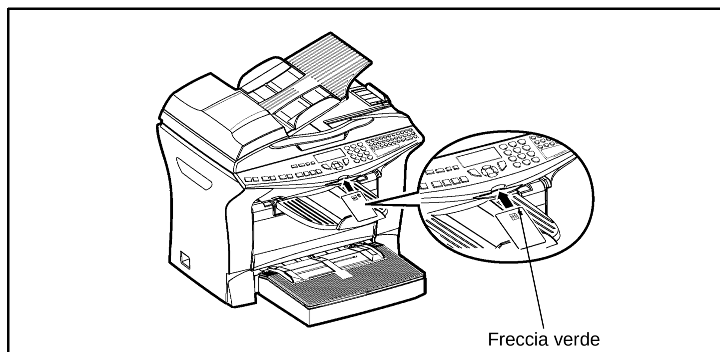
8 - Richiudete il coperchio della stampante fino a quando scatta, premendo su di esso con cautela, ma saldamente.



☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner. Lo schermo indica:

LUN 02 APR 13:39
INSERIRE SCHEDA
TAMBURO

☞ Inserire la scheda chip (viene fornita con la cartuccia tamburo) nel lettore assicurandosi che il chip sia orientato come indicato nell'illustrazione.



☞ Sullo schermo del quadro comandi dello scanner compare:

CAMBIARE TAMBURO?
SÌ= OK - NO= C

☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner.

☞ Al termine del procedimento di lettura appare sullo schermo:

TAMBURO OK
ESTRARRE LA SCHEDA

☞ Estraete la scheda.

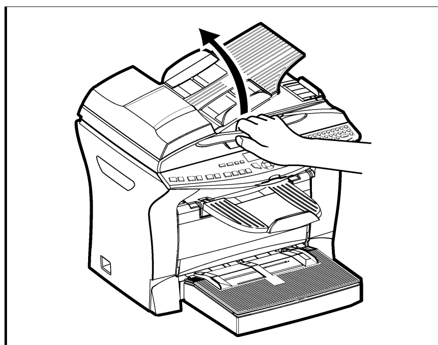
Attenzione - Se viene visualizzato quanto segue, verificare di avere inserito la scheda chip nella direzione corretta.

SCHEDA ILLEGGIBILE
ESTRARRE LA SCHEDA

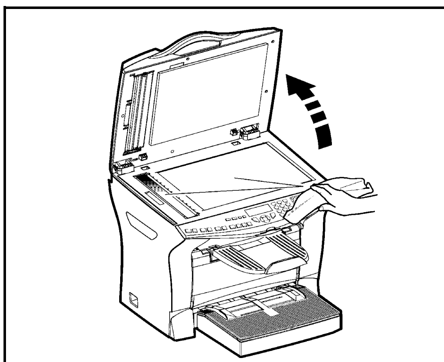
PULIZIA

Pulizia del lettore dello scanner

Procedete nel modo seguente se sulle copie realizzate o sui fax trasmessi appaiono una o più strisce verticali.



☞ Aprite il coperchio dell'unità di scansione dello scanner ribaltandola all'indietro fino a che scatta in posizione verticale.



☞ Pulite i due vetri trasparenti con un panno morbido antipilling imbevuto di alcol.

☞ Chiudete il coperchio dell'unità

☞ di scansione dello scanner. Fate una fotocopia per assicurarvi che le anomalie siano scomparse.

Pulizia della stampante

La presenza di polvere, di sporcizia e di frammenti di carta sulle superfici esterne ed interne della stampante possono nuocere al suo funzionamento. Pulire quindi regolarmente l'apparecchio.

Attenzione - Utilizzate un panno morbido per pulire la stampante. Non usate mai detergenti abrasivi o solventi.
L'unità di fusione può raggiungere temperature molto elevate durante il funzionamento. Non toccate questa zona per evitare ustioni. Attendere almeno 10 minuti dopo avere spento l'apparecchio e verificate che l'unità di fusione si sia raffreddata prima di pulire l'interno della stampante.

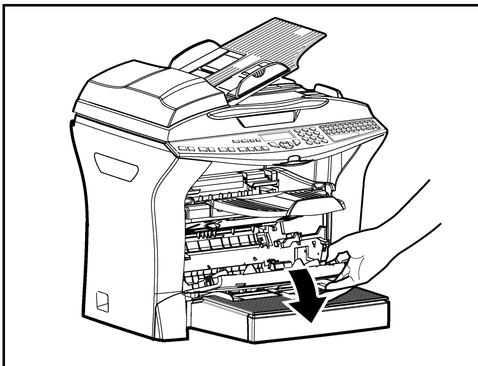
Pulizia dell'esterno della stampante

Pulite l'esterno della stampante con un panno morbido impregnato di detergente neutro per uso domestico.

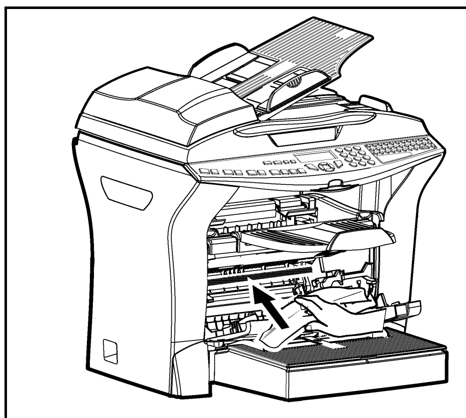
Pulizia del rullo di trasporto dei fogli

☞ 1 - Spegnete l'apparecchio e staccate la spina dalla presa di corrente.

☞ 2 - Estraete l'unità tamburo/toner dall'apparecchio. .



☞ 3 - Pulite con un panno morbido i rulli di alimentazione della carta che si trovano sotto l'unità di fissaggio .



☞ 4 - Inserite di nuovo l'unità tamburo/toner, si veda il capitolo **Sostituzione dei materiali di consumo (toner e cartuccia tamburo)**, pagina 6-2

☞ 5 - Chiudete il coperchio della stampante. Inserite di nuovo la spina nella presa di corrente e riaccendete l'apparecchio con l'interruttore di rete che si trova sul lato sinistro dell'apparecchio.

Attenzione - Durante l'esercizio dell'apparecchio, l'unità di fissaggio che si trova all'interno della stampante, sul retro, può diventare molto calda. Evitate di toccarla, vi potreste ustionare.

MANUTENZIONE

Per mantenere l'efficienza dell'apparecchio si deve eseguire regolarmente la manutenzione della stampante dopo ogni 50.000 pagine stampate (sostituzione dell'unità di fusione e dei rullo di trasporto). Informatevi al riguardo presso il vostro rivenditore.

CALIBRATURA DELLO SCANNER

Si può effettuare questa operazione quando la qualità dei documenti fotocopiati non è più soddisfacente.

▼80 OK - FUNZIONI AVANZATE / CALIBRAZIONE

☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

PROBLEMI

PROBLEMI DI TRASMISSIONE

In caso di comunicazione fallita il fax esegue successivamente delle ripetizioni automatiche di chiamata. Lo schermo vi fornisce informazioni sull'ulteriore svolgimento della trasmissione.

Esempi di messaggi:

Ora corrente ----------------------------------	**VEN 11 SET 20:13**
Ora del nuovo tentativo di invio --------------------	**0142685014 20:18**

Caso dell'invio in partenza dall'alimentatore

Si può scegliere tra le seguenti possibilità:

- aspettare che l'invio avvenga all'ora indicata,
- ripetere immediatamente l'invio premendo il tasto ⟐, con il documento sempre presente,
- annullare l'invio con il tasto ⊽. Per fare uscire il documento premete ancora una volta il tasto ⊽.

Caso dell'invio in partenza dalla memoria

Si può scegliere tra le seguenti possibilità:

- aspettare che l'invio avvenga all'ora indicata,

- ripetere l'invio immediatamente richiamando la lista di attesa d'invio (si veda il capitolo **Stampare un documento in attesa o in deposito**, pagina 5-12). Nel caso di un documento di diverse pagine, l'invio avverrà a partire dalla pagina dalla quale la comunicazione è fallita,
- annullare l'invio cancellando il comando corrispondente nella lista di attesa di invio (si veda il capitolo **Interruzione di una comunicazione in corso**, pagina 5-12).

Il terminale richiama automaticamente per un massimo di 5 volte. Il documento non ancora trasmesso viene quindi cancellato automaticamente dalla memoria e viene stampato un rapporto di trasmissione con l'indicazione del codice di errore ed il motivo per il fallimento della comunicazione (si vedano i Codici del fallimento della comunicazione).

Codici del fallimento della comunicazione

I codici di fallimento della comunicazione appaiono sui giornali e sui rapporti di trasmssione.

Codici generali

Codice 01 - Occupato o nessuna risposta fax

Questo codice appare dopo 6 tentativi senza risposta. L'invio dovrà essere ripetuto nuovamente.

Codice 03 - Arresto utente

Arresto di una comunicazione deciso dall'utente premendo sul tasto .

Code 04 - N. programmato non valido

Numero registrato con tasto singolo o numero a selezione abbreviata non valido, verificatelo (esempio: un invio differito è stato programmato con tasto singolo e questo è stato nel frattempo eliminato).

Codice 05 - Errore d'analisi

Si è verificato un problema nel punto in cui si trova il documento da inviare, il foglio si è bloccato, ad esempio.

Codice 06 - Stampante non disponibile

Si è verificato un errore nella parte stampante: fogli esauriti, inceppamento del foglio, apertura del coperchio. In caso di ricezione, tale problema si verifica solamente se il parametro per la ricezione senza fogli sia stato impostato su **IN MEMORIA** (si veda il capitolo **Ricezione senza fogli**, pagina 3-5).

Codice 07 - Disconnessione

La linea è caduta (cattivo collegamento). Verificate il numero di chiamata.

Codice 08 - Qualità

Il documento inviato è stato ricevuto male. Contattate il destinatario per sapere se è necessario inviare nuovamente il documento. Forse l'anomalia non ha interessato le parti essenziali del documento.

Codice 0A - Nessun documento presente

Avete cercato di rilevare un documento da un interlocutore, ma questo non ha preparato il suo documento o la password inserita non è corretta.

Codice 0B - Numero pagine errato

Il numero di pagine indicato al momento della preparazione per l'invio non corrisponde al numero di pagine inviate. Verificate il numero di pagine del documento.

Codice 0C - Errore di ricezione

Chiedete al destinatario di verificare la lunghezza del suo documento (è troppo lungo per esser ricevuto in modo completo).

Codice 0D - Comunicazione fallita

Chiedete all'interlocutore che sta chiamando di ritrasmettere il documento.

Codice 13 - Memoria piena

Il fax non può ricevere perché la memoria è piena. Ci sono troppi documenti ricevuti non stampati o troppi documenti in attesa di invio.
Stampate i documenti ricevuti ed eliminate o trasmettete immediatamente i documenti in attesa d'invio.

Codice 14 - Memoria piena

Memoria riempita dai documenti ricevuti. Ripristinate la stampante.

Codice 15 - N. Mailbox non valido

Volevate depositare un documento nella mailbox di un interlocutore. Il numero della mailbox indicata non esiste presso tale interlocutore.

Codice 16 - Non programmato GRP N. x

Avete richiesto la diffusione di un documento tramite un fax a distanza, ma in quel fax non è programmata la lista dei destinatari richiesta.

Codice 17 - N. Mailbox non valido

Volevate richiamare un documento da una mailbox (MBX) di un interlocutore.
Il numero MBX indicato non esiste presso tale interlocutore.

Codice 18 - Diffusione impossibile

Avete richiesto la diffusione di un documento ad un fax che non dispone di questa funzione.

Codice 19 - TX respinta

Arresto della comunicazione da parte dell'interlocutore (esempio: un fax vuole rilevare dei documenti dal vostro fax mentre non ci sono documenti in deposito).

Codice 1A - Disconnessione

La trasmissione non è iniziata. La linea telefonica è troppo disturbata.

Codice IB - Comunicazione fallita

In caso di invio: inviate di nuovo il documento.
In caso di ricezione: chiedete all'interlocutore di ritrasmettere il documento.

Codici Internet

Codice 40 e 41 - Nessuna risposta dal provider

Impossibile stabilire la connessione del modem con il provider. Se l'errore è sistematico, verificate il numero di chiamata del provider, ed eventualmente il prefisso locale impostato nell'apparecchio.

Codice 42 - Accesso provider impossibile

Il provider rifiuta la connessione, il servizio momentaneamente non è disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri di connessione a Internet.

Codice 43 - Server trasm. non possibile

Impossibile collegarsi al server SMTP di consegna della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri della messaggeria Internet e del server.

Codice 44 - Server ricez. non possibile

Impossibile collegarsi al server POP3 per scaricare la posta, il servizio non è momentaneamente disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri della messaggeria Internet e del server.

Code 45 - Disconnessione dal provider

Il servizio non è disponibile momentaneamente, ritentare l'operazione più tardi.

Codice 46 - Disc. server trasmissione

Disconnessione del server SMTP di consegna della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile, ritentare l'operazione più tardi.

Codice 47 - Disc. server ricezione

Disconnessione del server POP3 di ricezione della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile, ritentare l'operazione più tardi.

Code 48 - Disconnessione da Internet

Il servizio non è disponibile momentaneamente, ritentare l'operazione più tardi.

Code 49 - Conness. Internet impossibile

Verificate il numero di chiamata ed eventualmente il prefisso locale impostato.

Stampate i parametri Internet per verificarli premendo i tasti ▼ **945** e **OK**.

PROBLEMI STAMPANTE

Messaggi di errore

Quando si verifica uno dei seguenti problemi alla stampante, il messaggio corrispondente appare sullo schermo del fax.

Messaggio	Azione
CAMBIARE TONER CONFERMARE CON <OK>	Sostituite la cartuccia del toner. Procedere seguendo le istruzioni del paragrafo **Sostituzione delle cartucce toner**, pagina 6-2.
CAMBIARE TAMBURO CONFERMARE CON <OK>	Sostituite la cartuccia del tamburo. Procedere secondo le istruzioni del paragrafo **Sostituzione cassetta tamburo (OPC)**, pagina 6-8.
CHIUDERE COP. AN	Chiudete il coperchio superiore della stampante
CHIUDERE COP.	Chiudete il coperchio anteriore della stampante
SOSTITUIRE PRESTO: TAMBURO	La cartuccia tamburo sarà presto esaurita (10 % della capacità utile ancora disponibile).

Messaggio	Azione
SOGLIA RAGGIUNTA: TONER	La cartuccia del toner sarà presto esaurita (10 % della capacità utile ancora disponibile).
CARTA ESAURITA	Riempite il contenitore con i fogli del formato desiderato.
FOGLI INCEPPATI IN CONTENITORE	Aprite il contenitore. Togliete il foglio inceppato.
FOGLI INCEPPATI ESTERNO	Aprite il coperchio. Togliete il foglio inceppato all'uscita della stampa.
FOGLI INCEPPATI INTERNO	Aprite il coperchio. Togliete il foglio inceppato tra il contenitore ed il rullo fusore.
ERRORE STAMPANTE XX	Disinserite ed inserite il terminale. Se il problema persiste, contattate il rivenditore.
CARTA NON ADATTA	Verificate il formato del foglio (A4 / LETTER / ....)
FOGLI INCEPPATI MODULO RV SUP	Inceppamento nella parte superiore dell'unità duplex. Aprite il coperchio superiore dell'unità e togliete la carta inceppata.
FOGLI INCEPPATI MODULO RV INF	Inceppamento nella parte inferiore dell'unità duplex. Aprite il coperchio inferiore dell'unità e togliete la carta inceppata.
VERIFICA TIPO CA	Controllate che il tipo di carta utilizzata corrisponda alle indicazioni del produttore si veda il capitolo **Caratteristiche tecniche**, pagina 6-28
FOGLI INCEPPATI NEL CONTENITORE	Controllate le dimensioni della carta nell'unità duplex e che la carta corrisponda alle indicazioni del produttore si veda il capitolo **Caratteristiche tecniche**, pagina 6-28

Inceppamento dei fogli nella stampante

Inceppamento interno

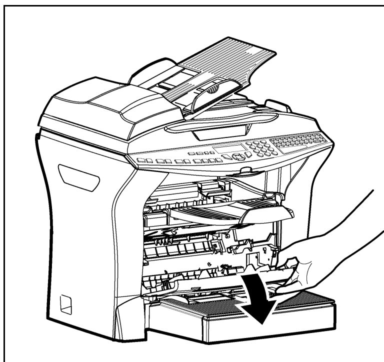
☞ Eseguite le seguenti operazioni per togliere i fogli inceppati dalla stampante.

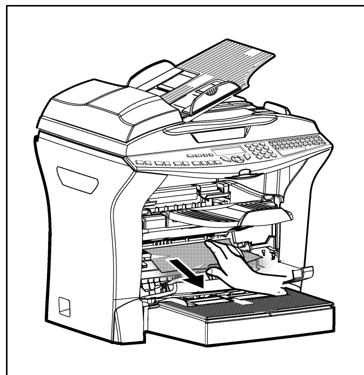
Attenzione - Durante l'uso l'unità di fusione dentro la stampante può surriscaldarsi.Non toccate l'area per evitare ustioni.

☞ Aprite il coperchio anteriore della stampante.

☞ Estraete l'unità tamburo/toner dalla stampante.

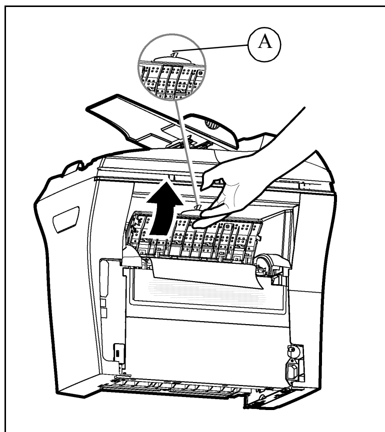
☞ Togliete il/i foglio/i inceppato/i.

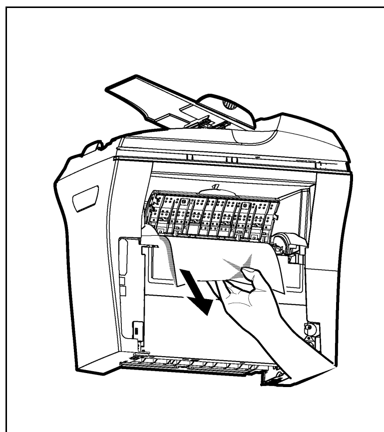




☞ Aprite il coperchio posteriore della stampante fino a che scatti dietro la linguetta A.

☞ Togliete il/i foglio/i inceppato/i.





☞ Inserite di nuovo l'unità tamburo/stampante si veda il capitolo **Sostituzione dei materiali di consumo (toner e cartuccia tamburo)**, pagina 6-2.

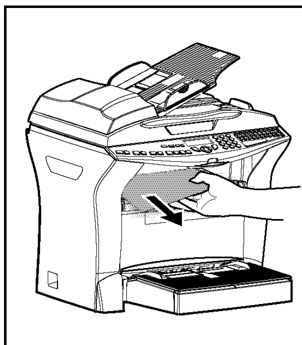
☞ Chiudete correttamente il coperchio anteriore e posteriore della stampante.

☞ Inceppamento nella zona del piano di uscita

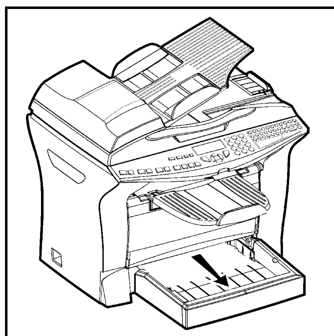
Le figure seguenti presentano diverse possibilità di inceppamento dei fogli che si possono verificare durante l'utilizzo dell'apparecchio.

☞ Togliete i fogli inceppati eseguendo l'operazione indicata dalla freccia a seconda della posizione dell'inceppamento.Problemi dello scanner

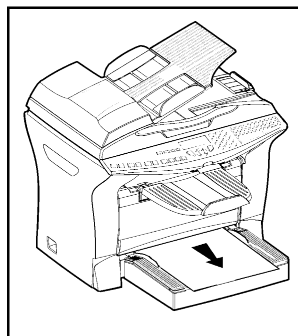
Nella zona del piano di uscita stampa



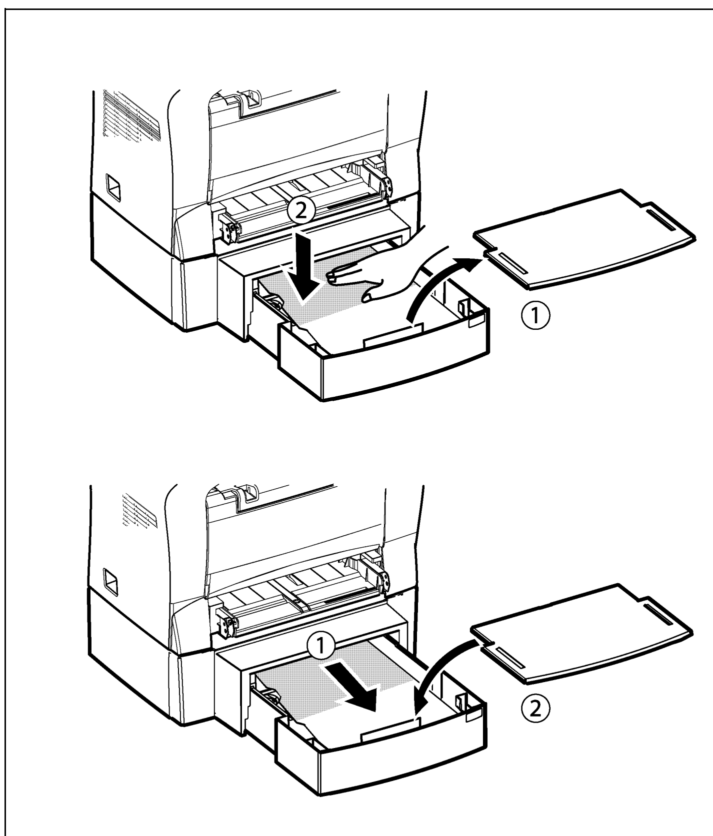
Nella zona dell'alimentatore automatico di fogli



Nella zona dell'alimentatore manuale di fogli



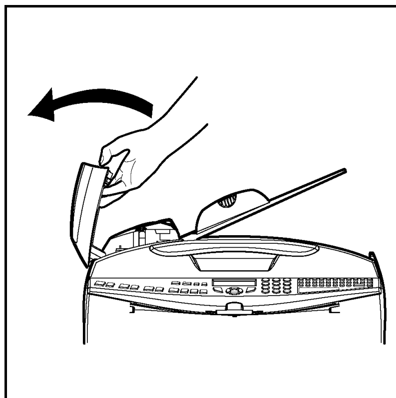
Cassetto e scomparto supplementare (come opzione)



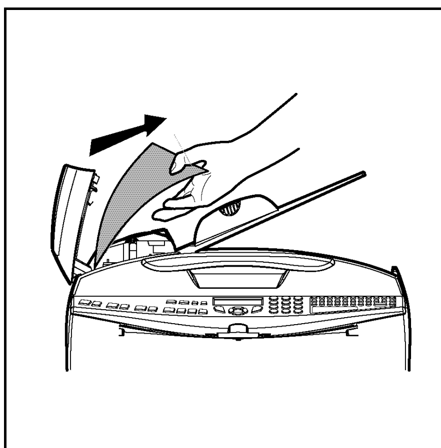
Inceppamento fogli nell'alimentazione documento

Quando si verifica un inceppamento di fogli compare il messaggio **TOGLI DOCUMENTO** sullo schermo del pannello di comando.
Se gli inceppamenti avvengono con frequenza in una zona particolare, significa che è necessario un controllo, una pulizia o una riparazione da parte del servizio assistenza.

☞ Aprite il coperchio dello scanner dell'alimentatore



☞ Togliete i fogli inceppati (A) senza strapparli.



☞ Chiudete la copertura dell'alimentatore documenti.

ALTRI PROBLEMI

Quando si collega alla corrente, sullo schermo non appare niente.

Verificate il cavo di collegamento ed eventualmente la presa di corrente.

Il fax non riconosce il documento inserito. Sullo schermo non appare il messaggio DOCUMENTO INSERITO.

All'inizio o durante la scansione appare sullo schermo TOGLI DOCUMENTO.

Togliete il documento o premete il tasto ⊘.

Verificate che il documento non sia troppo spesso (max. 50 fogli, 80 g/m^2).

Se necessario riducete i singoli fogli.

Fate avanzare i fogli fino in fondo.

L'apparecchio non riceve fax

Verificate il collegamento della linea telefonica e la presenza del tono di selezione sulla linea telefonica premendo il tasto 🔈.

Avete ricevuto una pagina bianca

Fate una fotocopia di un documento; se la fotocopia è corretta, il fax funziona normalmente. Contattate quindi chi ha inviato il fax perché potrebbe aver inserito il documento al contrario,

Non si riesce a trasmettere

Verificate il collegamento del cavo della linea telefonica.

Verificate la presenza del tono di selezione premendo il tasto 🔈.

Verificate l'impostazione e l'uso del prefisso locale corretto.

IMBALLO E TRASPORTO DELL'APPARECCHIO

Per il trasporto usate sempre l'imballo originale. Se non imballate correttamente l'apparecchio, possono scadere i diritti di garanzia.

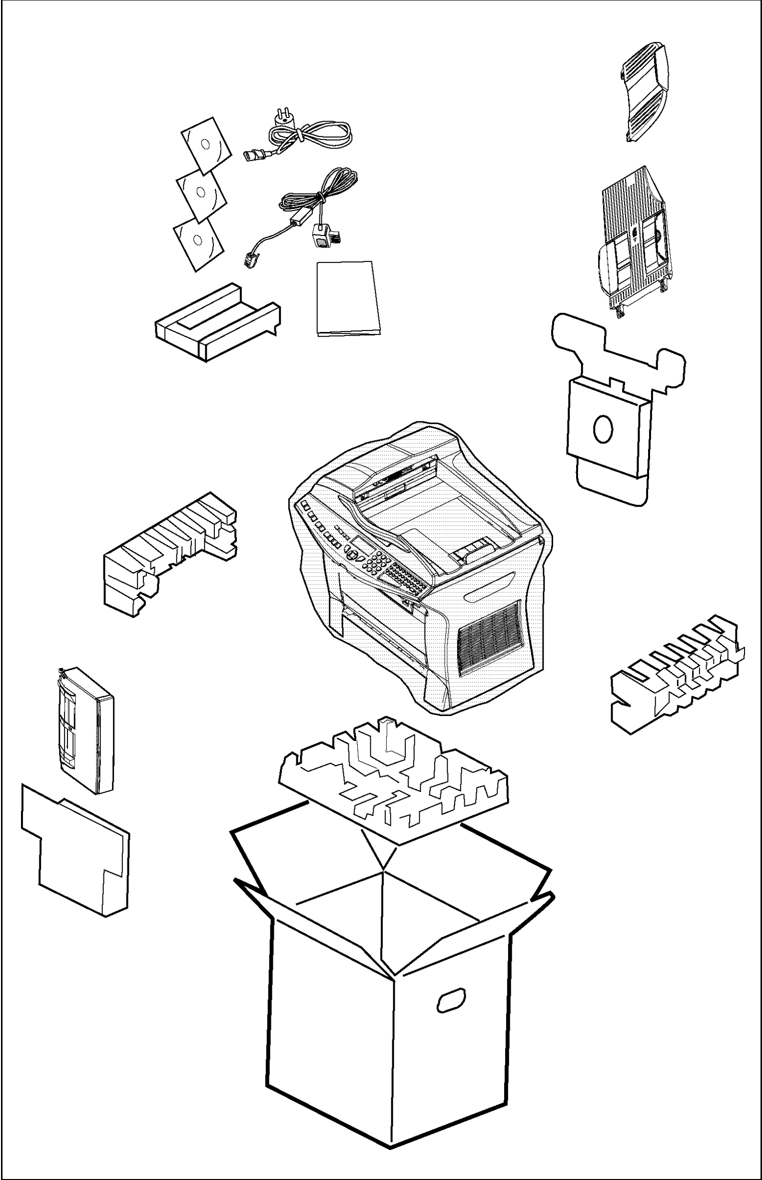
☞ 1 - Staccate l'apparecchio dalla rete telefonica (a seconda del modello) e dalla rete elettrica.

☞ 2 - Staccate il cavo del collegamento telefonico (a seconda del modello) ed il cavo di alimentazione, così come l'alimentazione dei documenti, il vassoio di uscita della stampante e il contenitore della carta. Rimettete tutto nelle confezioni originali.

☞ 3 - Avvolgete l'apparecchio con il sacchetto di plastica e mettetelo nella confezione originale con tutte le protezioni originali.

☞ 4 - Mettete nella scatola anche tutta la documentazione (i documenti stampati e i vari CD ROM (a seconda del modello)).

☞ 5 - Chiudete bene la scatola con del nastro adesivo.



CARATTERISTICHE TECNICHE

Tipo di apparecchio: fax da ufficio, rapido e funzionante con tutti gli apparecchi del gruppo 3 secondo le raccomandazioni UIT-T.

CARATTERISTICHE TECNICHE DELL'APPARECCHIO

Dimensioni :	Larghezza: 440 mm Profondità: 460 mm Altezza:460 mm
Peso:	11 kg
Alimentazione di corrente:	220-240 V - 50-60 Hz - 4,5A
Corrente assorbita (valori massimi):	- in stand by: meno di 15 W - in attesa: meno di 80 W - in esercizio: 580 W nel fotocopiare (900 W per prestazioni massime)
Temperatura ambiente consentita:	- in esercizio: +da 10 °C a 35 °C (da 50 a 95 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora. - in magazzino: 0 °C a 40 °C (da 50 a 104 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora.
Tasso di umidità consentito:	In esercizio o in magazzino: 20 % a 80 % RH (senza condensa) con uno scostamento max. del 20 % all'ora.
Formato dei documenti originali:	Larghezza: max. 216 mm Altezza: 297 mm Spessore: 0,05 mm a 0,15 mm
Inseritore dei documenti:	Capacità max. altezza del pacchetto di fogli 3 mm (corrisponde ad una capacità di 30 (80g/m2))
Formato alla ricezione (formato A4 y Legal):	Larghezza: 297 / 355 mm Lunghezza: 297 mm (A4) / 355 mm (Legal)
Fogli di ricezione:	carta normale (tipo per fotocopie (80g/m^2))
Capienza del cassetto fogli:	Max. 250 fogli (80 g/m^2)
Cassetto supplementare (opzione):	1 cassetto supplementare per: 500 fogli (80 g/m^2)
Rapporto di trasmissione:	secondo le raccomandazione dell'UIT-T per i fax del gruppo 3
Possibilità di collegamento:	su tutte le reti telefoniche urbane commutate (o reti equivalenti)
Risoluzione scanner:	Scanner : 300 dpi
Sistema di lettura:	Lettura ottico-elettronica CIS
Stampa:	processo di stampa laser su carta normale
Risoluzione stampante:	600 x 600 dpi
Velocità di trasmissione:	Per il gruppo 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/ 4800/2400 bps

La durata effettiva della trasmissione per una pagina A4 varia da qualche secondo a un minuto circa (secondo la qualità della linea, la velocità del modem, la quantità di informazioni dell'originale e la risoluzione)(*).

(*) Senza tenere conto della procedura di inizializzazione dello scambio.

Tipi di codici:

MH (Modified Huffman)

MR (Modified Read)

MMR (Modified Modified Read)

JBIG (a seconda del modello)

Internet : caratteristiche generali

Modem V90 (fino a 56 kbps/s)

Formati file: Image: TIFF-F per documenti b/n, JPEG per documenti a colori

PDF: monocromo e a colori

Emulazione PCL® 6([A])

SGScript (emulazione di PostScript® livello 2 ed emulazione di PostScript® livello 3 con aiuto all'impostazione)([B])

Salvo modifiche tecniche senza preavviso allo scopo di migliorare il prodotto.

A. PCL : marchio depositato per Hewlett Packard
B. Postscript : marchio depositato per Adobe Systems Incorporated

7 SICUREZZA



ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Prima di collegare l'unità alla rete elettrica, verificate che la presa di corrente che si intende usare sia conforme ai requisiti riportati sulla targhetta di identificazione (tensione, corrente, frequenza) posta sull'unità o sull'adattatore separato. **L'apparecchio non deve essere installato direttamente a terra.**

Se l'unità funziona con un adattatore di rete separato, usate solamente quello fornito con l'unità stessa. Non usate altri tipi di adattatori di rete.

Se l'apparecchio è dotato di una batteria, sostituite la stessa solo con una batteria dello stesso tipo oppure di tipo consigliato dal produttore.

Attenzione: Pericolo di esplosione se non viene usato il tipo giusto di batterie.

Le batterie usate sono rifiuti speciali e devono essere smaltite secondo le istruzioni del produttore.

A seconda del modello può darsi che l'unica possibilità di sconnettere l'unità dalla rete elettrica sia quella di staccare la spina dalla presa di corrente. Rispettate perciò assolutamente le seguenti istruzioni:

- L'apparecchio deve essere collegato ad una presa di corrente situata in prossimità dello stesso.
- La presa di corrente deve essere sempre facilmente accessibile.

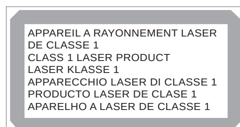
L'unità viene fornita con cavo elettrico dotato di una spina che, secondo i modelli può essere:

- senza messa a terra (simbolo □ sulla targhetta di identificazione),
- con messa a terra (nessun simbolo sulla targhetta di identificazione),

La spina con messa a terra deve essere necessariamente inserita in una presa a muro con messa a terra.

Le versioni per i diversi paesi europei di questo apparecchio recano il marchio CE, che conferma la conformità alle Direttive UE 73/23/CEE, 89/336/CEE e 93/68/CEE.





Se togliete il coperchio dell'unità quando questa collegata alla rete elettrica, vi esponete ad un notevole pericolo:

- i raggi laser possono colpire l'occhio e causare danni irreversibili,
- il contatto con parti sotto tensione può causare una scossa le cui conseguenze possono essere estremamente gravi.

Riferimenti dei materiali di consumo

Cartuccia toner TNR 370 : **251 471 044**

Cartuccia tamburo DRM 370 : **251 471 057**

Caratteristiche tecniche degli accessori

Cartuccia toner:

con la cartuccia toner standard è possibile stampare fino a 6 000 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%) oppure 8 000 pagine, lettera standard UIT N.1, in modo normale.

Con la cartuccia toner fornita si possono stampare fino a 2 000 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%).

La durata della cartuccia toner dipende dal tipo di documenti stampati e dal numero medio di pagine stampate in un'operazione di stampa.

Cartuccia tamburo:

La cartuccia tamburo standard può produrre fino a 20 000 pagine.

Con la cartuccia tamburo fornita si possono produrre fino a 4 000 pagine.

Numerosi fattori influiscono sulla durata effettiva della cartuccia tamburo, per es. le condizioni ambientali (temperatura, umidità dell'aria), il numero medio di pagine stampate per operazione di stampa, il tipo di carta usata ecc.

DOCUMENTO SENZA CARATTERE DI CONTRATTO



SAGEM SA

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 36 405 229 € - 562 082 909 R.C.S. PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE
http://www.sagem.com